

**PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN  
UMUM ANGGARAN DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN  
(KUA-PPA) PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**WINDY TJIDA**

**19041015**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO**

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Windy Tjida**  
NIM : **19041015**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat**  
Tempat Kerja Praktik : **Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Halmahera Barat**  
Periode Kerja Praktik : **19 Juli 2022 – 07 November 2022**  
Pembimbing : **Frankie J. H Taroreh, S. E., M.M**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 02 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Frankie J. H Taroreh, S. E., M.M**

Pembimbing

Penguji 1

2. **Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M**

3. **Mc Donald F. S Porajow, S. E., M.Si**

Penguji 2

Manado, 02 Desember 2022  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

**Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc**

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Windy Tjida**

NIM : **19041015**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum  
Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA)  
Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten  
Halmahera Barat**

Tempat Kerja Praktik : **Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten  
Halmahera Barat**

Periode Kerja Praktik : **19 Juli 2022 – 07 November 2022**

Pembimbing : **Frankie J. H. Taroreh, S. E., M.M.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan Panitia Penguji.

Manado, 24 November 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



**Frankie J. H. Taroreh, S. E., M.M**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc**

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatNya sampai saat ini penulis masih diberikan kesehatan terlebih nafas kehidupan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik selama enam belas minggu di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera barat dengan baik serta dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan baik.

Laporan Kerja Praktik ini dapat diselesaikan dengan baik berkat doa, dukungan serta semangat dari orang-orang terdekat dan juga berbagai pihak yang ikut terlibat dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada Tuhan Yesus Kristus yang selalu melindungi, menyertai, dan membimbing penulis selama menjalankan kehidupan
2. Papa dan Mama tercinta yang selalu memberikan cinta dan kasih sayang serta doa dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Menyusun Laporan Kerja Praktik
3. Adik Devano, Adik Keyla, Adik Juli dan Adik Sofia yang selalu memberikan semangat kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik
4. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
5. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S. E., M.M sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus

Dosen Penguji I yang telah memberikan banyak masukan dan nasihat kepada penulis.

6. Bapak Christoforus Adrie Pieter Koloengan, S.E., M.M sebagai Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Ibu Ignatia R. Honandar, S. E., M.M sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado
8. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S. E., M.M sebagai pembimbing yang selalu memberikan arahan, masukan, serta bimbingan kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
9. Bapak Mc Donald F.S Porajow S.E., M.Si sebagai Dosen Penguji II yang telah memberikan banyak masukan dan nasihat kepada penulis
10. Bapak Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd. sebagai Dosen Pembimbing Akademik Yang telah memberikan semangat, motivasi, serta membimbing saya selama saya menempuh pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado
11. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang sudah memberikan ilmu dan dorongan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan
12. Ibu Charlin Bassay S. E., M.Ak sebagai Supervisor saya dan sebagai Kepala Bidang Anggaran yang telah memberikan arahan , bimbingan, serta motivasi kepada penulis selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

13. Ibu Chuzaemah Djauhar, SH, M.Si sebagai Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
14. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, Kakak Jessica, Kakak Elga, Ibu Nia, Ibu Lili serta seluruh staf di Bidang Anggaran. Terima kasih telah berbagi ilmu tentang dunia kerja dan terima kasih untuk bimbingan serta kebaikan selama enam belas minggu.
15. Untuk orang terdekat Rio Djima, Nola Tokan, Nadia Pilly, Lendyane Tumewu, Anjely Datang, Sita Junga, Cristy Solong, Cevan Baikole, Nandito Tolo, Avil Dady, Trivenia Paka yang selalu memberikan semangat, doa dan dukungan.
16. Sahabat Seperjuangan REWIND Rossa Manambe, Elfira Karundeng, Nadia Nontah, Ipa Kamarullah, Dhea Palantung yang selalu memberikan dukungan, motivasi serta membantu penulis dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktik.

Penulis berharap semoga Tuhan Yesus Kristus memberkati semua pihak yang terlibat dalam membantu penulis selama proses Kerja Praktik ini. Semoga Laporan ini bisa berguna bagi pembaca sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya.

Manado, 24 November 2022

Windy Tjida

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR BAGAN .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kerja Praktik .....	6
1.2.1    Tujuan Umum .....	6
1.2.2    Tujuan Khusus .....	6
1.3    Metode Kerja Praktik .....	6
1.4    Sistematika Penulisan.....	8
BAB II PROFIL PERUSAHAAN .....	10
2.1    Sejarah Perusahaan.....	10
2.2    Visi Misi Perusahaan.....	11
2.2.1    Visi .....	11

2.2.2	Misi .....	11
2.3	Logo Perusahaan .....	12
2.4	Struktur Organisasi.....	13
2.5	Deskripsi Pekerjaan .....	15
2.6	Ruang Lingkup Pekerjaan .....	42
BAB III PEMBAHASAN.....		45
3.1	Pembahasan Umum.....	45
3.2	Pembahasan Khusus .....	46
3.2.1	Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat .....	47
3.2.2	Simbol Flowchart .....	52
3.2.3	Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh .....	54
3.2.3.1	Empat Unsur Sistem Pengendalian Internal Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan Teori Sistem Pengendalian Manajemen .....	54
3.2.3.2	Keunggulan bersaing dan Strategi Manajemen pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan Teori Manajemen Stratejik .....	56
3.2.3.3	Sikap dan Perilaku Pimpinan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Dibandingkan dengan Teori Kepemimpinan .....	57

3.2.3.4	Kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan Public Speaking Pimpinan dan Karyawan Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan teori Komunikasi Bisnis .....	58
3.3	Analisis .....	59
3.3.1	Analisa Umum .....	59
3.3.2	Analisa Khusus .....	61
3.3.2.1	Analisis Prosedur Penyusunan Rancangan Umum Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.....	61
3.3.2.2	Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh .....	62
BAB IV PENUTUP .....		65
4.1	Kesimpulan.....	65
4.2	Saran .....	66
DAFTAR PUSTAKA .....		68
LAMPIRAN.....		71

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol Flowchart.....	52
---------------------------------	----

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat .....	14
Bagan 3.2 Bagan Alir Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) .....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat .....	10
Gambar 2.2 Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Barat .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Internship .....	72
Lampiran 2 : Surat Persetujuan dari Perusahaan.....	73
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik .....	74
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Penilaian .....	75
Lampiran 5 : Daily Activities Report.....	76
Lampiran 6 : Lembar Bimbingan .....	100
Lampiran 7 : Foto Dokumen KUA .....	101
Lampiran 8 : Foto Dokumen PPAS .....	102
Lampiran 9 : Foto Dokumen Nota Kesepakatan KUA .....	103
Lampiran 10 : Foto Dokumen Nota Kesepakatan PPA .....	105
Lampiran 11 : Dokumentasi Saat Penulis Bekerja.....	107
Lampiran 12 : Dokumentasi bersama Supervisor dan Pembimbing.....	108

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada zaman yang modern ini banyak sekali perubahan misalnya kemajuan di berbagai aspek, dan juga tenaga kerja yang mengalami persaingan ketat dimana-mana seiring dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh dunia kerja, dimana di dalam dunia kerja tersebut menginginkan adanya kemampuan atau skill yang berasal dari pekerjanya, tenaga kerja yang diharapkan dalam dunia kerja, termasuk mahasiswa yang perlu dibekali sehingga dapat mempunyai kemampuan dalam dunia kerja.

Kerja Praktik (KP) merupakan sebuah proses bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman baru serta pengajaran di dunia kerja. Universitas Katolik De La Salle Manado salah satunya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi memiliki program Kerja Praktik Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dimana program ini untuk memenuhi keperluan akan proses pembelajaran secara nyata di dunia kerja, sehingga mampu meningkatkan kompetensi dalam bentuk kemampuan, keterampilan dan pengetahuan lebih dalam pada bidang akuntansi. Pada kurikulum terbaru Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado, sebagai Mahasiswa semester tujuh diwajibkan untuk mengambil lima mata kuliah diantaranya mata kuliah Komunikasi Bisnis, Manajemen Strategik, Kepemimpinan, Sistem Pengendalian Manajemen, dan Kerja Praktik Kerja Praktik MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa semester

tujuh Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado ini bertujuan agar setiap mahasiswa yang mengikuti program ini bisa mendapatkan kemahiran serta pembelajaran dengan diberikannya kesempatan untuk melakukan Kerja Praktik di dunia kerja yang nyata selama 16 (enam belas) minggu

Selain itu mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk belajar maksimal 3 semester diluar program studi atau biasa disebut dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Dikutip dari website Kementrian dan Kebudayaan (<http://dikti.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2020/04/Buku-Panduan-Merdeka-Belajar-Kampus-Merdeka-2020>), Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program yang dibuat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nadiem Makariem, program ini bertujuan untuk mendorong dan membangun mahasiswa agar dapat menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja.

Maka dari itu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado memfasilitasi mahasiswanya dalam mengembangkan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja secara nyata. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktik bersama dengan mata kuliah semester 7 (tujuh) pada kurikulum program studi akuntansi selama 16 (enam belas) minggu di berbagai tempat di seluruh Indonesia.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan bahwa Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terdapat system pembagian keuangan daerah yang harus diatur dengan sistematis, baik, tepat, hati-hati, terbuka, serta bertanggung jawab

dengan selalu mengawasi keadilan, ketaatan dan yang berguna bagi masyarakat.

Wuner (2021:1)

Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang Pemerintah Daerah dalam hal Pengelolaan Keuangan dan Perangkat Daerah, dimana instansi ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Badan Pengelola Keuangan Daerah memiliki posisi yang sangat penting dalam penyelenggara Pemerintah Daerah, karena Pemerintah Daerah tidak dapat berjalan dengan efektif tanpa melibatkan sistem pengelolaan keuangan, dengan sistem tersebut maka Pemerintah Daerah dapat mengetahui secara nyata kemampuan daerah dalam mengurus daerah itu sendiri.

Pelaksanaan Kerja Praktik pada instansi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat didasari oleh keinginan penulis, dimana penulis ingin memperluas pengetahuan tentang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya, karena dilihat dari bukti yang ada bahwa Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat memiliki pencapaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) sebanyak 3 kali berturut-turut, raih penghargaan tersebut merupakan suatu yang membanggakan karena wujud nyata dari kerja keras pemerintah daerah tersebut. (<https://www.klinikakuntans.net/2020/12/djbp-malut-serahkan-penghargaan-wtp.html>)

Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah terdapat satu bidang yang bertugas untuk menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA), dimana KUA-PPA ini disusun selama 1 (satu) tahun berjalan.

Penyelenggara setiap urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah seperti didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan dasar pengelolaan Keuangan Daerah dalam masa 1 tahun anggaran. Sebagaimana diamanatkan dalam pasal 89 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Kepala Daerah menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dalam Prioritas Plafon Anggaran (PPA) berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan mengacu pada pedoman umum APBD.

KUA memuat kondisi perekonomian secara keseluruhan di daerah, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pembiayaan daerah, serta strategi pencapaiannya.

Dokumen Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah yang didukung oleh penganggaran dituangkan dalam Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), dimana kebijakan umum anggaran tersebut merupakan tindak lanjut dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) khususnya untuk kegiatan maupun aktivitas yang pendanaannya bersumber dari dana APBD. Dokumen KUA berfungsi sebagai kerangka umum kebijakan pembangunan tahunan daerah dan dokumen yang mengatur indikasi alokasi anggaran serta merupakan pedoman dalam penyusunan APBD. Selanjutnya berdasarkan Kebijakan Umum APBD Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2022, maka kemudian perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA).

PPA merupakan dokumen penganggaran yang menurut program prioritas dan patokan batas pagu maksimal yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk mendanai setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan

capaian target kinerja yang disepakati berdasarkan KUA. PPA diajukan untuk dibahas dan kemudian disahkan bersama antara Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dengan DPRD Kabupaten Halmahera Barat. PPA selanjutnya akan menjadi dasar bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Dalam menyusun sebuah Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA), diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola dan menghasilkan data untuk digunakan oleh berbagai institut daerah. Oleh karena itu, Kabupaten Halmahera Barat menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam proses pengelolaan keuangannya. Sistem ini sangat mendukung pemerintah daerah dalam memajukan Kabupaten Halmahera Barat yang berbasis komputer, sehingga dapat memberikan pemberitahuan yang benar dan bisa diverifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pembahasan diatas penulis tertarik untuk membahas mengenai prosedur penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA), karena dengan adanya rancangan KUA-PPA maka pemerintah daerah memiliki harapan atau sasaran secara jelas sehingga rencana yang dibuat dapat dicapai.

Penulis tertarik dalam melakukan penyusunan laporan kerja praktik, dengan mengangkat judul tentang **Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat**

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa dimasa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam bertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Halmahera Barat.
- b. Untuk Mengetahu Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

## **1.3 Metode Kerja Praktik**

### **1. Observasi (*Observation*)**

Observasi merupakan proses pengamatan atau pandangan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti (Khasanah 2020:25). Penulis menggunakan

metode ini untuk melihat secara langsung situasi dalam penelitian, mencari sebuah informasi, serta memperhatikan setiap pekerjaan yang dilakukan di dunia kerja, agar dapat memahami tujuan-tujuan, tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama kerja praktik.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka di mana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* Fadhallah (2021:1). Metode ini dilakukan dalam penelitian untuk menghasilkan hasil yang tepat. Selama Penulis melakukan Kerja Praktik Penulis diberikan kesempatan untuk tanya jawab secara langsung kepada beberapa ASN/THL serta supervisor di bidang anggaran untuk informasi atas data yang diperlukan.

## 3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Keterlibatan dalam pekerjaan dapat mengacuh sejauh mana seorang karyawan mampu mengetahui secara psikologis dengan kinerjanya dan pentingnya bekerja untuk atasan, pimpinan dan perusahaan dalam citra dan identitas sebagai karyawan di perusahaan dalam dirinya (Nurmubim dan Rezeki 2022: 34). Dalam metode ini, penulis terlibat langsung dalam hal membantu staf saat melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh staf.

## 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan (Anggito dan Setiawan 2018:255). Penulis menggunakan metode ini agar dapat mengambil bukti dari hasil kerja di tempat magang dengan cara mengambil gambar secara langsung.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Berikut merupakan sistematika penulisan yang digunakan mahasiswa dalam menyusun Laporan Kerja Praktik:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini terdapat penjelasan Latar Belakang Penulis dalam objek kerja praktik yang didalamnya terdapat alasan penulis memilih judul dan objek Kerja Praktik, Tujuan Kerja Praktik yang dibagi menjadi dua, yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode-metode yang digunakan dalam Kerja Praktik serta Sistematika Penulisan

### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bab ini menjelaskan tentang Objek Kerja Praktik secara menyeluruh dimulai dari sejarah perusahaan, Visi dan Misi perusahaan, Logo Perusahaan, Struktur Organisasi dalam perusahaan, Deskripsi pekerjaan serta ruang lingkup pada Badan Pengelola keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi pembahasan dan penjelasan secara rinci mengenai uraian Kerja Praktik yang telah dilakukan selama 16 minggu pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Dalam bab ini akan menjelaskan tentang Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran

(KUA-PPA) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat yang telah diangkat penulis sebagai judul Laporan Kerja Praktik

#### **BAB IV : PENUTUP**

Pada bab ini penulis akan menulis kesimpulan dari Hasil Laporan Kerja Praktik yang telah ditulis oleh penulis serta penulis juga menulis saran yang diberikan untuk Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Halmahera Barat.

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Kabupaten Halmahera Barat adalah salah satu kabupaten yang terletak di Indonesia bagian timur tepatnya di Maluku Utara, dimana kabupaten ini memiliki tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan yang lebih dikenal sebagai Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Sesuai dengan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Badan pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. *Sumber: halbar.go.id*

#### Gambar 2.1

#### Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat



## **2.2 Visi Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi**

Mewujudkan Halmahera Barat Yang Aman, Adil dan Sejahtera

### **2.2.2 Misi**

Pertama:

Membangun Masyarakat yang unggul dan berakhlak mulia berlandaskan kesetaraan serta nilai-nilai luhur agama, Pancasila dan kearifan lokal;

Kedua:

Membangun infastruktur dan lingkungan yang berkelanjutan untuk mengakselerasi keterbukaan dan daya saing wilayah;

Ketiga:

Membangun kemandirian ekonomi daerah dengan mensinergikan sektorsektor unggulan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kelautan, pariwisata serta sumber daya alam strategis;

Keempat:

Membangun pemerintahan yang bersih, berwibawa, demokratis dan melayani yang memeberikan rasa aman dan adil bagi masyarakat.

*(Sumber:halbarkab.go.id)*

### 2.3 Logo Perusahaan

**Gambar 2.2**

**Logo Pemerintah Daerah Halmahera Barat**



*Sumber : Halbarkab.go.id*

Pemerintah Halmahera Barat memiliki arti logo tersendiri yaitu:

1. Bintang Segi Lima berwarna kuning, bermakna Ketuhanan Yang Maha Esa dan merupakan gambaran bahwa Masyarakat Halmahera Barat telah memeluk Agama dan Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. 19 helai daun kelapa berwarna kuning pada sisi kanan dan kiri Lambang Daerah bermakna bahwa kelapa merupakan komoditi andalan Masyarakat Halmahera Barat
3. 7 buah cengkih berwarna coklat dan 7 buah pala berwarna kuning tua, merupakan potensi Daerah yang cukup dikenal Dunia Internasional.
4. 19 helai daun kelapa berwarna kuning pada sisi kiri dan kanan Lambang, serta susunan 7 buah cengkih dan susunan 7 buah pala melambangkan bahwa di Kabupaten Halmahera Barat banyak memiliki potensi dari hasil bumi yang melimpah. Susunan daun kelapa dari belahan daun kelapa berjumlah 19 helai

dan susunan buah cengkih dan pala yang berjumlah 14 buah bila disatukan maka menjadi 1914 yang melambangkan Tahun perjuangan Banau dalam mengusir Penjajah dari Halmahera Barat.

5. 3 Gunung berwarna Putih bermakna Kabupaten Halmahera Barat terdapat beberapa gunung yang tinggi, tampil terdepan adalah Gunung Tuguaer Jailolo sebagai Ibukota Kabupaten Halmahera Barat dan bagian sisi kanan dan kiri terdapat Gunung Onu di Sahu dan Gunung Gamkonora di Ibu.
6. Rumah Adat SASADU berwarna coklat, bermakna masyarakat di Kabupaten Halmahera Barat memiliki Budaya dan Tradisi Adat Seatorang sebagai peninggalan Leluhur yang sampai saat ini masih terpelihara secara baik Sebagian di Kecamatan Sahu. Rumah Adat SASADU 8 melambangkan tempat untuk berkumpul dan bermusyawarah untuk mufakat dan pelaksanaan Upacara-upacara adat.
7. Perahu Kora-kora berwarna kuning dengan atapnya berwarna merah putih bermakna keutuhan Masyarakat dan kebersamaan dalam suatu bahtera kehidupan. Perahu Kora-kora adalah alat perjuangan mengusir penjajah sekaligus alat transportasi Masyarakat di Jazira Moluku Kie Raha. Lima buah bentuk kerucut pada atap perahu kora-kora melambangkan bahwa Kabupaten Halmahera Barat saat ini terdiri dari 5 (lima).

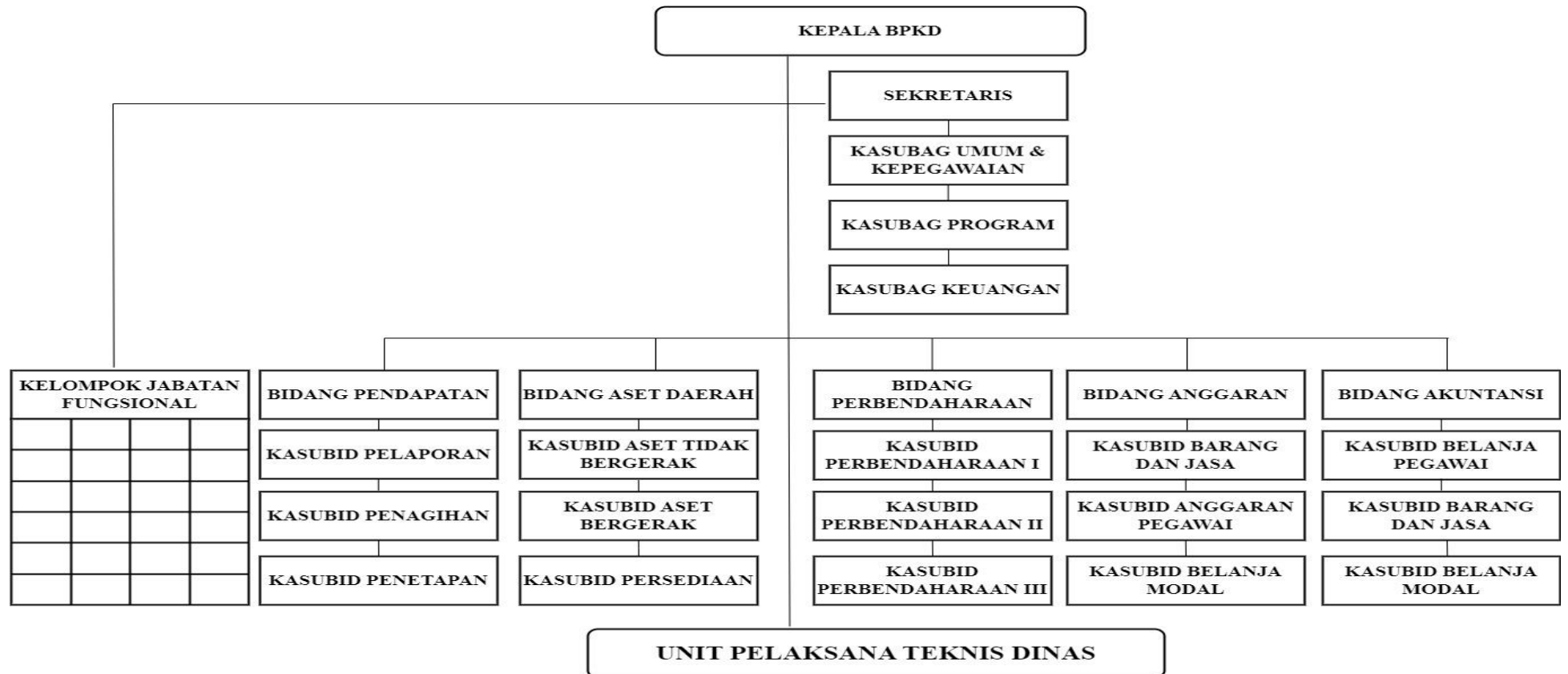
*Sumber: Data Perusahaan*

## **2.4 Struktur Organisasi**

Untuk memenuhi seluruh tugas dan tanggung jawab serta kewajiban di setiap organisasi dalam mencapai tujuan bersama, Badan Pengelola Keuangan daerah Kabupaten Halmahera Barat memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

## Bagan 2.1

### Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat



Sumber: BPKD Halmahera Barat

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan

Menurut Fhadilah (2021:213) Deskripsi Pekerjaan yang tidak jelas akan berakibat bagi karyawan kurang memahami tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini yang dapat mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak lancar. Ketika karyawan memahami deskripsi pekerjaannya dengan baik, pada umumnya karyawan akan bekerja secara efektif dan mengefisiensi waktu sehingga tidak akan terjadi kesalahan-kesalahan yang akan merugikan perusahaan dan dapat membuat kinerja karyawan itu meningkat. Berdasarkan dengan defenisi tersebut, tentang tugas pokok dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing bagian dari struktur organisasi berikut ini uraian tugas dan fungsi pekerjaan dari Badan Pengelola Keuangan Daerah

### 1. Kaban Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
- b. Membuat Kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
- c. Mengkoordinir seluruh program dinas dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. Mempercayakan sebagian kewenangan untuk pejabat yang ada dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.
- e. Membina dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan kebijakan.
- f. Menilai serta mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan peningkatan karier.
- g. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- h. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan
- i. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.

## 2. Sekretaris BPKD

### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Merumuskan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Membuat tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) guna melancarkan pelaksanaan tugas.

- d. Menginformasikan kegiatan badan kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dinas.
- e. Membagikan tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Memberikan petunjuk dalam melaksanakan tugas kepada Kepala Sub Bagian agar terhindar dari kesalahan.
- g. Mengkoordinir penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang telah ditetapkan.
- h. Menilai kemudian mengevaluasi seluruh tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- j. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- k. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas

### 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian

#### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.

- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membuat pencatatan, mengadakan, menyimpan, mendistribusikan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usulan dalam penghapusan barang.
- e. Mengurus seluruh penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan catatan rapat.
- f. Membuat pengarsipan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan keindahan, ketertiban, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan air, listrik, dan alat komunikasi.
- h. Menyiapkan bahan informasi untuk kegiatan dinas kemudian disampaikan kepada masyarakat.
- i. Mempersiapkan serta membuat bahan meliputi usul pemberhentian, penghargaan, kepangkatan, gaji berkala, pemindahan dan usulan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup tersebut.
- j. Membuat administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji secara Berkala.
- k. Menggabungkan dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf guna untuk melancarkan semua tugas yang diberikan..

- l. Memberikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian demi kelancara dalam melaksanakan tugas.
- m. Memandu dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terhindar dari kesalahan.
- n. Memeriksa, mengubah dan memantau kerja bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan tepat.
- o. Memberikan penilaian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier.
- p. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan pemecahan masalah.
- q. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- r. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- s. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.

#### 4. Kasubag Program

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bagian Program.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bagian Program berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja .

- c. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
- d. Mengadakan perencanaan program serta kegiatan di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
- e. Membimbing, Membina serta memotivasi bawahan dalam mengupayakan peningkatan produktifitas kerja.
- f. Mengkaji serta merumuskan kebijakan teknis di sub bagian program.
- g. Menguraikan, merumuskan serta mengkaji bahan pembinaan penyelegaraan Program.
- h. Mengkaji serta merumuskan aspek hukum yang berkenaan dalam penyelenggaraan administrasi Program sebagai bahan keterangan dan pertimbangan pimpinan.
- i. Mengkaji secara alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan persoalan dalam pelaksanaan pengelolaan Program.
- j. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- k. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- l. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- m. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.

## 5. Kasubag Keuangan

### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- b. Membuat serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup badan.
- e. Mengendalikan administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, Surat Pernyataan Membayar, verifikasi penerimaan, pengeluaran, pengolaan akuntansi di lingkup badan.
- f. Mempersiapkan dan mengatur bahan kebijakan, penuntun dan petunjuk teknis kegiatan administrasi perbendaharaan.
- g. Membuat pemeriksaan dan pengujian serta memberikan anjuran atas Surat Perintah Membayar yang diajukan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- h. Mempersiapkan serta mengadakan daftar pajak yang dipungut dan dipotong melalui Surat Perintah Pencairan Dana SP2D.
- i. Membuat pembinaan kepada Bendaharawan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

- j. Membagikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.
- k. Membuat data tentang pelaksanaan penyampaian SPJ, penggunaan dana UP, TU sebagai dasar penerbitan SP2D berikutnya.
- l. Membuat perbandingan antara bentuk dan model yang digunakan bendaharawan mengenai penyampaian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) beserta lampirannya.
- m. Membuat nota hasil pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dituangkan dalam bentuk pengesahan sisa Uang Untuk Dipertanggungjawabkan (UUDP) serta menyiapkan surat peringatan kepada bendaharawan atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- n. Mengecek dan mengamati tanda bukti pengeluaran meliputi bukti kwitansi dan bukti pendukung-pendukung lainnya serta tata cara pengisian sebagai dasar kebenaran.

#### 6. Kabid Akuntansi

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Bidang Akuntansi.
- b. Membuat rencana pekerjaan Bidang Akuntansi berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja .
- c. Membuat koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

- d. Membagikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja.
- e. Membimbing, Membina serta memotivasi bawahan dalam mengupayakan peningkatan produktifitas kerja.
- f. Mengkaji serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi.
- g. Menguraikan, merumuskan serta mengkaji bahan pembinaan penyelegaraan Akuntansi.
- h. Mengkaji serta merumuskan aspek hukum yang berkenaan dalam penyelenggaraan administrasi Akuntansi sebagai bahan keterangan dan pertimbangan pimpinan.
- i. Mengkaji secara alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan persoalan dalam pelaksanaan pengelolaan Akuntansi.
- j. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- k. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- l. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- m. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam “melaksanakan tugas

## 7. Kasubid Belanja Pegawai

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai.
  - b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Belanja Pegawai berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
  - c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
  - d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
  - e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
  - f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
  - g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
  - h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Pegawai sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
  - i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
8. Kasubid Barang dan Jasa

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.

- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Baran dan Jasa berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Barang dan Jasa guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang dan Jasa sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

9. Kasubid Belanja Modal

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Belanja Modal.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Belanja Modal berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.

- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Modal guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Modal sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 10. Kabid Asset

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Bidang Asset.
- b. Membuat rencana pekerjaan Bidang Asset berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja .
- c. Membuat koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

- d. Membagikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja.
- e. Membimbing, Membina serta memotivasi bawahan dalam mengupayakan peningkatan produktifitas kerja.
- f. Mengkaji serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Asset.
- g. Menguraikan, merumuskan serta mengkaji bahan pembinaan penyelegaraan Asset.
- h. Mengkaji serta merumuskan aspek hukum yang berkenaan dalam penyelenggaraan administrasi Perbendaharaan sebagai bahan keterangan dan pertimbangan pimpinan.
- i. Mengkaji secara alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan persoalan dalam pelaksanaan pengelolaan Asset.
- j. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- k. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- l. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- m. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas

#### 11. Kasubid Persediaan

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Persediaan.

- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Persediaan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Persediaan guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Persediaan sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan

## 12. Kasubid Barang Bergerak

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Barang Bergerak.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Barang Bergerak berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.

- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Bergerak guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Bergerak sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

### 13. Kasubid Barang Tidak Bergerak

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Barang Tidak Bergerak berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Barang Tidak Bergerak guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang Tidak Bergerak sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan

#### 14. Kabid Perbendaharaan

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Bidang Perbendaharaan.
- b. Membuat rencana pekerjaan Bidang Perbendaharaan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja .
- c. Membuat koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja.
- e. Membimbing, Membina serta memotivasi bawahan dalam mengupayakan peningkatan produktifitas kerja.

- f. Mengkaji serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan.
- g. Menguraikan, merumuskan serta mengkaji bahan pembinaan penyelegaraan Perbendaharaan.
- h. Mengkaji serta merumuskan aspek hukum yang berkenaan dalam penyelenggaraan administrasi Perbendaharaan sebagai bahan keterangan dan pertimbangan pimpinan.
- i. Mengkaji secara alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan persoalan dalam pelaksanaan pengelolaan Perbendaharaan.
- j. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- k. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- l. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- m. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas

#### 15. Kasubid Perbendaharaan I

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Perbendaharaan I berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.

- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan I guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan I sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- a. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 16. Kasubid Perbendaharaan II

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Perbendaharaan II berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan II guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan II sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 17. Kasubid Perbendaharaan III

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan III.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Perbendaharaan III berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan III guna kelancaran dalam melaksanakan tugas

- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perbendaharaan III sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 18. Kabid Anggaran

##### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Bidang Anggaran.
- b. Membuat rencana pekerjaan Bidang Anggaran berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja .
- c. Membuat koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja.
- e. Membimbing, Membina serta memotivasi bawahan dalam mengupayakan peningkatan produktifitas kerja.
- f. Mengkaji serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Anggaran.

- g. Menguraikan, merumuskan serta mengkaji bahan pembinaan penyelegaraan Anggaran.
- h. Mengkaji serta merumuskan aspek hukum yang berkenaan dalam penyelenggaraan administrasi Anggaran sebagai bahan keterangan dan pertimbangan pimpinan.
- i. Mengkaji secara alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan persoalan dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran.
- j. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- k. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- l. Memberikan saran yang baik dan komentar yang baik kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk mengambil sebuah keputusan.
- m. Mengerjakan serta membuat tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas.

#### 19. Kasubid Anggaran Pegawai

##### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Anggaran Pegawai.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Anggaran Pegawai berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.

- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Anggaran Pegawai guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Anggaran Pegawai sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

## 20. Kasubid Barang dan Jasa

### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Barang dan Jasa.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Barang dan Jasa berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.

- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Barang dan Jasa guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier.
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Barang dan Jasa sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 21. Kasubid Belanja Modal

Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Belanja Modal.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Belanja Modal berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Belanja Modal guna kelancaran dalam melaksanakan tugas

- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Belanja Modal sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

## 22. Kasubid Pendapatan

### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Pendapatan.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Pendapatan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Pendapatan guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier

- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendapatan sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

### 23. Kasubid Penetapan

#### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Penetapan.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Penetapan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Penetapan guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan peningkatan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penetapan sebagai bahan untuk pemecahan masalah.

- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.

#### 24. Kasubid Penagihan

##### Uraian Tugas :

- a. Mengontrol, Memimpin dan mengatur kegiatan Sub Bidang Penagihan.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Penagihan guna kelancaran dalam melaksanakan tugas
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Penagihan sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- j. Memberi saran dan evaluasi kepada Kepala Bidang baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan strategi.

- k. Menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## 25. Kasubid Pelaporan

### Uraian Tugas :

- a. Memimpin, mengontrol dan mengatur kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- b. Membuat rencana pekerjaan Sub Bidang Pelaporan berdasarkan strategi sebagai pedoman kerja.
- c. Membuat koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan Daerah guna melancarkan pelaksanaan tugas yang diberikan.
- d. Membagikan tugas untuk bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan guna kelancaran dalam melaksanakan tugas.
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga terhindar dari kesalahan.
- f. Memverifikasi, mengubah dan memonitor kinerja bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier.
- g. Mengukur tingkat pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penguatan dan pengembangan karier.
- h. Mencatat persoalan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan sebagai bahan untuk pemecahan masalah.
- i. Menyampaikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan tanggungan.
- j. Memberi saran dan evaluasi kepada Kepala Bidang baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pengambilan strategi.

- k. Menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

*Sumber: jdih.halbarkab.go.id*

## **2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan**

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat adalah salah satu instansi yang bergerak pada bidang keuangan. Badan Pengelola Keuangan Daerah memiliki tugas serta fungsi yaitu melaksanakan segala urusan pemerintah yang menyangkut dengan pembangunan di bidang pendapatan, asset daerah, anggaran daerah, serta pengelolaan keuangan di daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan tanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 9 Tahun 2008 Ruang Lingkup keuangan daerah meliputi:

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga
- c. Penerimaan daerah
- d. Pengeluaran daerah

- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum

Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat terdapat 5 Bidang yang beroperasi di dalamnya yaitu Bidang Akuntansi, Bidang Aset, Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran dan Bidang Pendapatan. Penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini pada Bidang Anggaran selama 16 minggu. Bidang Anggaran mempunyai Ruang Lingkup Pekerjaan, Meliputi:

1. Analisis Anggaran

Analisis anggaran merupakan alat perencanaan yang berguna untuk melihat apakah belanja daerah yang telah dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Pada subbidang ini ASN dan THL diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang anggaran dalam pengelolaan APBN

2. Perencanaan Anggaran

Pada subbidang ini ASN dan THL menyiapkan kegiatan dalam menyusun Rencana Kegiatan Anggaran, menyiapkan kegiatan pengolahan rencana anggaran dan pendapatan dan belanja daerah,

menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya

3. Penyusunan Anggaran

Dalam subbidang ini ASN dan THL menyiapkan kegiatan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta penjabaran anggaran pendapatan dan belanja.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Umum**

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat merupakan tempat pilihan penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 16 (enam belas) minggu sesuai dengan ketentuan Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, dimulai pada tanggal 19 Juli 2022 sampai 7 November 2022. Selama Kerja Praktik berlangsung penulis mengikuti setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Di mulai dari datang ke kantor tepat waktu dan pulang tepat waktu sesuai dengan waktu operasional yaitu pukul 08:00 sampai jam 17:00 dan wajib mengikuti apel di jam 08:15, aturan yang diberikan dalam berpakaian untuk mahasiswa magang dimana pada hari senin sampai rabu menggunakan atasan kemeja putih dan bawahan hitam, hari kamis memakai batik dan hari jumat memakai bebas rapih.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Bidang Anggaran penulis sering melakukan rekapan rencana kerja anggaran dari tiap SKPD. Penulis sering menemukan hambatan dalam pembuatan Rancangan tersebut dikarenakan kurangnya kemampuan pegawai mengenai penggunaan aplikasi SIPD, sering juga terjadi adanya keterlambatan dalam pembaharuan aplikasi dan jaringan yang kurang baik sehingga memperlambat dalam penyusunan KUA-PPA.

Selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, penulis ditempatkan pada Bidang Anggaran.

Penulis terlibat langsung dalam pekerjaan dibawah pengawasan dari para pegawai atau staf yang ada pada bidang anggaran. Berikut ini merupakan kegiatan yang telah dikerjakan oleh penulis selama kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat

1. Penulis diajarkan untuk menggunakan aplikasi Sistem informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) untuk memasukkan data dan beberapa dokumen seperti Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2. Mengurus beberapa dokumen yang masuk, seperti surat pertanggungjawaban perjalanan dinas
3. Membantu Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Harian Lepas (THL) untuk arsip surat-menyurat
4. Membantu Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Harian Lepas dalam menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh inspektorat
5. Membantu Aparatur Sipil Negara dalam menscan berkas serta dokumen, kemudian berkas dan dokumen tersebut disimpan pada file dokumen yang telah disiapkan oleh Aparatur Sipil Negara
6. Membantu Kepala Bidang dalam mengikuti Zoom Meeting pelatihan kepemimpinan.
7. Membantu ASN dan THL dalam menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik selama 16 (enam belas) minggu pada Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, Penulis memilih untuk membahas tentang Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat

### **3.2.1 Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran Dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat**

Dalam prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) ada beberapa yang terlibat dalam menjalankan Prosedur Penyusunan Rancangan KUA-PPA, berikut unit-unit yang terkait :

#### **A. Unit-unit yang terkait dalam prosedur**

##### **1. Bidang Anggaran**

Bagian Bidang Anggaran memiliki tugas dan fungsi untuk menyusun dan membahas rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran.

##### **2. Sekretaris**

Sekretaris memiliki tugas dan fungsi untuk memeriksa Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA)

##### **3. Kepala Badan**

Kepala Badan memiliki tugas dan fungsi untuk menyetujui Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA)

Bagian-bagian diatas merupakan bagian yang termasuk dalam Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA), ada beberapa dokumen yang berhubungan pada prosedur ini, yaitu :

B. Dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur

1. Rancangan KUA

Rancangan KUA adalah dokumen yang dipakai sebagai pedoman penyusunan Prioritas Plafon Anggaran, dokumen ini bertujuan untuk mengarahkan sumber daya fiskal Kabupaten Halmahera Barat dalam rangka mencapai target dalam pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah. Kebijakan Umum Anggaran merupakan dokumen yang memuat kondisi ekonomi makro daerah yang meliputi kondisi pada tahun sebelumnya dan pada tahun berjalan.

2. Nota Kesepakatan KUA

Setelah melakukan pembahasan oleh TAPD dan DPRD Kabupaten Halmahera Barat tentang Kebijakan Umum Anggaran maka dilakukan penandatanganan nota kesepakatan bersama antara DPRD Kabupaten Halmahera Barat dan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat

3. Rancangan PPAS

Rancangan PPA menyesuaikan asumsi dalam KUA baik menyangkut proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, serta sumber dan penggunaan pembiayaan pembangunan. Rancangan PPAS juga merupakan dokumen penting sebagai pedoman bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam membahas kesesuaian antara Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja

Perangkat Daerah dengan PPAS, rancangan PPAS juga merupakan dokumen sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

#### 4. Nota Kesepakatan PPA

Setelah melakukan pembahasan oleh TAPD (Bidang Anggaran) dan DPRD Kabupaten Halmahera Barat tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara maka dilakukan penandatanganan nota kesepakatan bersama antara DPRD Kabupaten Halmahera Barat dan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat

Setelah penulis menjelaskan mengenai bagian-bagian dokumen yang terkait, berikut merupakan Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran pada Badan Pengelola Keuangan Daerah:

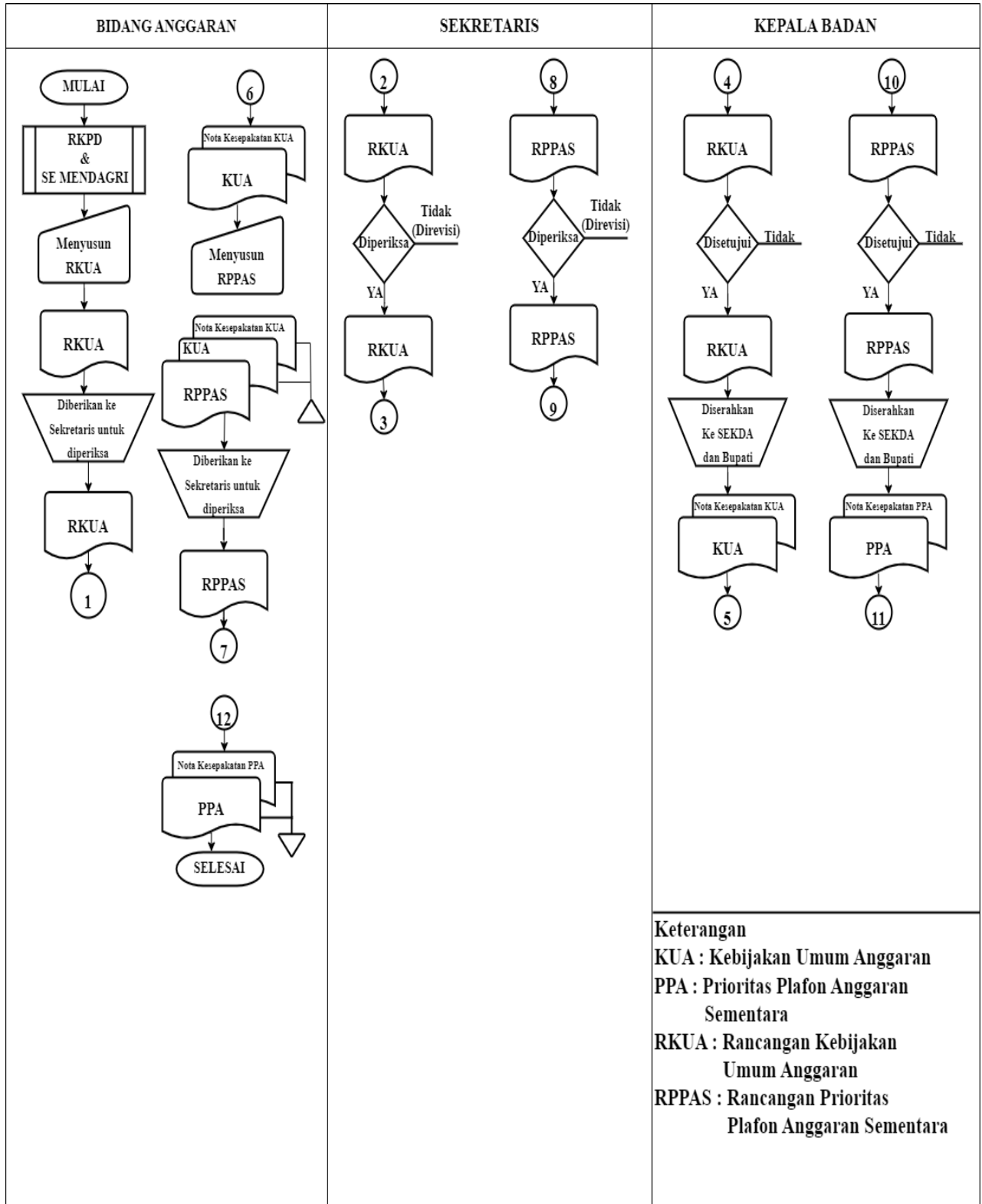
1. Prosedur dimulai dari Bidang Anggaran menyusun Rancangan Awal Kebijakan Umum Anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri.
2. Kebijakan Umum anggaran yang telah disusun diberikan ke Sekretaris kemudian Sekretaris memeriksa Rancangan Kebijakan Umum Anggaran tersebut kemudian diserahkan ke Kepala Badan. Jika Rancangan Kebijakan Umum Anggaran belum sesuai maka akan dikembalikan ke Bidang Anggaran untuk direvisi.
3. Kepala Badan menyetujui Rancangan Kebijakan Umum Anggaran kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Daerah

untuk dibahas bersama-sama dengan DPRD agar menghasilkan Kebijakan Umum Anggaran dan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran.

4. Bidang Anggaran mengarsip Kebijakan Umum Anggaran dan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran di tempat penyimpanan dokumen.
5. Berdasarkan KUA dan Nota Kesepakatan KUA, Bidang Anggaran menyusun Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
6. Rancangan Prioritas Plafon Anggaran sementara yang telah disusun diberikan ke Sekretaris, kemudian Sekretaris memeriksa Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan diserahkan ke Kepala Badan. Jika Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara belum sesuai maka akan dikembalikan ke Bidang Anggaran.
7. Kepala Badan menyetujui Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah dan Kepala Daerah untuk dibahas bersama-sama dengan DPRD agar menghasilkan Prioritas Plafon Anggaran dan Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran.
8. Bidang Anggaran mengarsip sementara Prioritas Plafon Anggaran dan Nota Kesepakatan Prioritas Plafon Anggaran.
9. Prosedur Selesai

### Bagan 3.2




## Bagan Alir Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA)


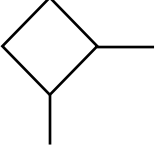
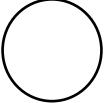
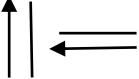
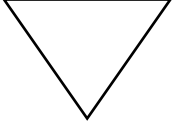


### 3.2.2 Simbol Flowchart

Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program (Wibawanto 2017:20) Setelah membuat dan menjelaskan diagram alir atau flowchart dari prosedur yang dipakai pada Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka berikut merupakan simbol-simbol Flowchart yang digunakan dalam Prosedur Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) yang digambarkan oleh Penulis beserta dengan penjelasannya, menurut Mulyadi (2016:47-49) Berikut Penjelasannya:

**Tabel 3.1**  
**Simbol Flowchart**

<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
	<b>Mulai/Berakhir</b> : Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<b>Kegiatan Manual</b> : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual yang dicantumkan di dalam simbol ini.
	<b>Dokumen</b> : Simbol Ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi

	<p><b>Manual Input</b> : Input yang dimasukkan secara manual</p>
	<p><b>Keputusan</b> : Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p><b>Penghubung Pada Halaman Yang Sama</b> : Simbol ini digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi yang lain pada halaman yang sama</p>
	<p><b>Garis Alir</b> : Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p><b>Arsip Sementara</b> : Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, yang dokumennya akan di ambil kembali untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p>

*Sumber : Data Olahan*

### **3.2.3 Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

#### **3.2.3.1 Empat Unsur Sistem Pengendalian Internal Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan Teori Sistem Pengendalian Manajemen**

Menurut Anthony et al. (2011:162) hal yang perlu diperhatikan oleh para perancang sistem pengendalian informal adalah aspek-aspek yang berkaitan dengan proses informal, seperti etos kerja, gaya manajemen, dan budaya yang melingkupi. Aspek tersebut diperhatikan untuk menjalankan strategi organisasi secara efektif mekanisme formal harus berjalan seiring dengan mekanisme informal. Faktor-Faktor Internal menurut Anthony et al. (2011:163-166) terdiri atas 4 (empat) yaitu :

##### **1. Budaya**

Dalam suatu organisasi, faktor internal yang terpenting adalah budaya di dalam organisasi itu sendiri. Budaya meliputi keyakinan bersama, nilai-nilai hidup yang dianut, norma-norma perilaku serta asumsi-asumsi yang secara implisit diterima dan yang secara eksplisit dimanifestasikan di seluruh jajaran organisasi. Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat memiliki Budaya dimana setiap harinya selalu dilakukan apel pagi oleh Kepala Badan dan seluruh Bidang yang ada di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

##### **2. Gaya Manajemen**

Biasanya sikap-sikap bawahan mencerminkan apa yang mereka anggap sebagai sikap atasan mereka. Dengan demikian, sikap para atasan

itu pada akhirnya berpijak pada apa yang menjadi sikap CEO. Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sikap pimpinan instansi sudah sangat tegas, berbaur dengan sesama, ramah, sehingga para staff juga memiliki sikap yang mencerminkan sikap pimpinannya.

### **3. Organisasi Informal**

Dalam bagan organisasi, garis-garis menggambarkan hubungan-hubungan formal yaitu, pemegang otoritas resmi dan tanggung jawab dari setiap manajer. Pada faktor-faktor ini di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sudah dapat dibidang berjalan dengan baik, karena setiap ASN dan THL sudah selalu siap pada posisinya masing-masing dan selalu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dari pimpinan.

### **4. Persepsi dan Komunikasi.**

Dalam upaya meraih tujuan-tujuan organisasi, para manajer operasi harus mengetahui tujuan dan tindakan-tindakan yang harus diambil untuk mencapainya. Mereka menyerap informasi ini dari berbagai jalur, baik itu jalur formal (seperti anggaran dan dokumen-dokumen resmi lainnya) ataupun jalur informal (seperti dari bahan obrolan yang tak resmi). Penulis melihat untuk setiap ASN/THL di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sudah menggunakan dokumen-dokumen pendukung serta menggunakan bantuan informasi yang berasal dari rekan kerja yang sudah berpengalaman.

### **3.2.3.2 Keunggulan bersaing dan Strategi Manajemen pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan Teori Manajemen Stratejik**

Ketika suatu perusahaan dapat melakukan sesuatu yang tidak dapat dibuat oleh perusahaan saingan, atau memiliki sesuatu yang amat diinginkan oleh perusahaan saingan, itu dapat mempresentasikan keunggulan kompetitif (David 2011:11). Dalam suatu instansi pemerintahan, strategi manajemen sangatlah penting karena dapat mempertahankan sebuah instansi tersebut. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat memiliki keunggulan bersaing dan strategi manajemen, dimana melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) instansi lainnya dapat menginput data yang menyangkut dengan keuangan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat juga menghadirkan IMPIAN DIAHI, dimana sistem ini berguna untuk melihat kondisi keuangan yang ada di pemerintah kabupaten halmahera barat untuk setiap tahunnya, sistem ini memudahkan seluruh masyarakat agar dapat mengetahui perkembangan keuangan di Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat secara online. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat menerapkan strategi manajemen dengan menggunakan sistem dan teknologi sehingga dapat menunjang proses kerjanya.

### **3.2.3.3 Sikap dan Perilaku Pimpinan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Dibandingkan dengan Teori Kepemimpinan**

Menurut Maxwell (2011:9-207) ada 21 (dua puluh satu) kualitas Kepemimpinan Sejati yaitu, Karakter, Karisma, Komitmen, Komunikasi, Kompetensi, Keberanian, Pengertian, Fokus, Kemurahan Hati, Inisiatif, Mendengarkan, Semangat yang tinggi, Sikap positif, Pemecahan masalah, Hubungan, Tanggung jawab, Kemapanan, Disiplin diri, Kepelayanan, Sikap mau diajar, visi. Dalam Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat terdapat pimpinan Instansi yaitu Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah serta pimpinan di masing-masing bidang yaitu Kepala Bidang. Pimpinan dalam instansi Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Halmahera Barat serta Kepala Bidang yang ada dalam instansi ini memiliki sikap dan perilaku yang sangat tegas dan pandai dalam berbaaur dengan bawahannya, bertanggung jawab dalam pekerjaannya dan mampu mengkoordinir serta mengawasi staf serta kegiatan operasional yang sedang berjalan di dalam instansi ini. Memberikan teguran jika ada yang berbuat kesalahan serta memberikan masukan.

#### **3.2.3.4 Kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan Public Speaking Pimpinan dan Karyawan Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dibandingkan dengan teori Komunikasi Bisnis**

Menurut Guffey et al. (2006:16), proses dalam komunikasi terdiri dari enam yaitu, pengirim mempunyai ide, pengirim mengodekan (*encode*) idenya dalam pesan, pesan berpindah melalui saluran, penerima menguraikan (*decode*) pesan, umpan balik diberikan ke pengirim, dan kemungkinan umpan balik tambahan ke penerima. Dalam Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Kepala Badan serta Kepala Bidang dalam berkomunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* dengan Karyawannya sangat baik begitu juga sebaliknya, baik itu komunikasi secara langsung ataupun tidak langsung. Pada saat karyawan berkomunikasi dengan pimpinan yang ada pada instansi ini ada respon yang baik sehingga dalam menyampaikan informasi ke karyawan lainnya tidak salah dalam menyampaikan informasi. Ada komunikasi lewat telepon dan ada juga dalam menyampaikan informasi lewat surat resmi. Kepala Badan maupun Kepala Bidang sangat sopan dalam berbicara, dalam kejelasan bahasanya juga sangat jelas dan dapat dimengerti.

### **3.3 Analisis**

Setelah melakukan pembahasan diatas maka penulis akan membahas tentang analisa umum dan analisa khusus pada saat penulis melakukan kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Dimana analisa umum menjelaskan tentang kegiatan penulis selama melakukan kerja praktik dan analisa khusus menjelaskan tentang penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

#### **3.3.1 Analisa Umum**

Dalam memenuhi persyaratan mahasiswa semester akhir untuk meraih gelar sarjana, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi memiliki program yaitu Kerja Praktik, program Kerja Praktik ini sangat penting bagi mahasiswa untuk terjun langsung di dunia pekerjaan secara nyata. Selama penulis melakukan kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat penulis lebih banyak mendapatkan pengalaman sebagai karyawan magang, penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 16 minggu yang dimulai pada tanggal 19 Juli 2022 sampai pada tanggal 7 November 2022, cara penulis untuk mengumpulkan seluruh data yaitu dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi selain itu penulis juga terlibat langsung dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan. Penulis ditempatkan pada bidang anggaran.

Untuk jam operasional pada umumnya pada hari senin-jumat pukul 08:00 sampai 17:00 WIT. Seragam yang digunakan untuk mahasiswa magang hari senin sampai hari rabu menggunakan atasan putih dan bawahan hitam

sedangkan pada hari kamis memakai pakaian batik dan untuk hari jumat menggunakan pakaian bebas rapi, untuk seragam yang dipakai oleh ASN dan THL pada hari senin sampai hari selasa menggunakan pakaian dinas yang telah ditetapkan, hari rabu menggunakan atasan putih dan bawahan hitam, hari kamis memakai pakaian batik, dan hari jumat memakai pakaian bebas rapi atau pakaian olahraga.

Lingkungan kerja merupakan suatu hal yang cukup penting, lingkungan dimana karyawan itu bekerja akan dapat mempengaruhi seorang karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas membuat karyawan menjadi semangat dalam bekerja dan menjadi lebih produktif, tanpa lingkungan kerja yang baik karyawan akan mudah bosan dan tidak betah untuk berlama-lama berada didalam lingkungan tersebut (Nurzanah et al. 2021:249). Lingkungan kerja pada Badan Pengelola Keuangan Daerah di Bidang Anggaran terdapat kelebihan yang penulis dapat gambarkan pada perusahaan ini yaitu Kepala Bidang selalu melakukan pengawasan secara langsung kepada staf atau karyawannya. Para atasan seperti Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selalu memberikan bimbingan, arahan serta motivasi dalam bekerja pada karyawannya. Penulis juga melihat adanya toleransi antar umat beragama serta kebersamaan antara sesama. Selain itu lingkungan kerja yang ada di Badan Pengelola Keuangan Daerah meliputi keperluan peralatan kantor yang disediakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah seperti alat elektronik diantaranya Printer, Komputer, AC (Pendingin Ruangan), ada juga peralatan kantor lainnya seperti Wifi yang dapat menunjang kerja para staff atau karyawan, namun dibalik itu ada kelemahan yang dimiliki oleh Perusahaan

diantaranya pada Wifi, karena para karyawan atau staf sangat bergantung pada jaringan internet yang disediakan oleh kantor mengalami gangguan sehingga aktivitas yang berhubungan dengan jaringan internet terhambat dikarenakan aplikasi yang digunakan akan terputus.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Analisa Khusus merupakan analisa yang dilakukan penulis mengenai laporan kerja praktik yaitu Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA).

#### **3.3.2.1 Analisis Prosedur Penyusunan Rancangan Umum Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.**

Dari analisa umum yang sudah di uraikan diatas maka penulis dapat menarik analisa sistem informasi dan sistem akuntansi mengenai prosedur yang diambil ialah sebagai berikut:

Menurut pengamatan penulis selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat prosedur tentang Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) sudah berjalan dengan sangat baik. Karena Penyusunan Rancangan KUA-PPA merupakan dokumen yang sangat penting terkait dengan proses penyusunan APBD yang dibahas juga oleh Pemerintah Daerah dengan DPRD.

Kelebihan dari Prosedur Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) adalah setiap unit-unit yang terkait dalam prosedur sudah bekerja dengan baik dan mampu

menyusun serta membahas rancangan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran,. Selain itu, Karyawan di Bidang Anggaran juga dapat bertanggung jawab atas dokumen-dokumen penting yang telah diterima selama menjalankan prosedur tersebut, sehingga proses dalam menyusun Rancangan KUA-PPA dapat berjalan dengan baik.

Kekurangan yang terdapat dalam Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) adalah pada saat menyusun KUA-PPA ada keterlambatan waktu dalam menyusunnya, karena dokumen yang dimasukkan tidak tepat waktu, selain itu dokumen yang disimpan di tempat arsip tidak disimpan secara berurutan sehingga menyebabkan karyawan sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan serta membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur ini.

### **3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh**

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sudah menerapkan unsur Sistem Pengendalian Internal pada instansinya. Kelebihan dari faktor-faktor internal yang sudah diterapkan ini adalah memiliki budaya, gaya manajemen, organisasi informal, persepsi dan komunikasi, sangat lebih mudah dengan adanya organisasi informal serta karena seluruh pekerjaan menjadi lebih teratur, seluruh kegiatan operasional yang ada di instansi ini menjadi lebih aman dengan adanya faktor-faktor internal yang telah diterapkan

oleh instansi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat. Kekurangan dari unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal yang telah diterapkan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat terdapat beberapa staf yang masih kurang bertanggung jawab dalam mewujudkan suatu organisasi informal.

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat memiliki kelebihan dalam melakukan Strategi Manajemen antara lain adanya sistem SIPD dan IMPIAN DIAHI guna memudahkan Pegawai yang ada di kantor untuk mengolah data keuangan secara online dan masyarakat dapat melihat perkembangan keuangan pemerintah daerah secara online. Namun ada kekurangan dari strategi manajemen ini antara lain banyak yang belum mengerti tentang teknologi atau sistem yang telah dipakai pada kantor sehingga menyulitkan mereka karena harus didampingi.

Pimpinan dan karyawan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat memiliki kelebihan dalam berperilaku dan bersikap. Kelebihannya adalah pimpinan dan karyawan sangat bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan operasional serta tegas dan disiplin dalam bekerja. Ada juga kekurangan yang dimiliki, pastinya ada beberapa karyawan yang kurang disiplin dalam kehadiran, contohnya datang kantor tidak tepat waktu, tidak hadir tanpa keterangan.

Selain itu ada kelebihan pada saat berkomunikasi dan kemampuan *public speaking* yang terjadi pada Badan Pengelola Keuangan Daerah

Kabupaten Halmahera Barat diantaranya selalu menggunakan kata-kata yang sopan dan sangat mudah dipahami yang dimiliki oleh pimpinan dan setiap karyawan, saling menjaga hubungan baik antara pimpinan dan karyawan. Kekurangan dari berkomunikasi yaitu ada beberapa karyawan yang kurang mendengarkan arahan dari atasan sehingga mengakibatkan kesalahan dalam penyampaian informasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman penulis saat melakukan kerja praktik selama 16 minggu pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka dari itu penulis menguraikan mengenai pokok-pokok kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat mengenai dunia kerja yang nyata, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori yang didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sudah memiliki Struktur Organisasi yang baik dan memisahkan tanggung jawab serta wewenang secara tegas, sehingga para ASN/THL telah bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
3. Ada sistem yang dipakai oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat yaitu sistem SIPD dan IMPIAN DIAHI. Untuk membuka sistem tersebut menggunakan jaringan wifi yang sudah disediakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera barat berupa Jaringan Wifi kantor, namun ada hambatan saat membuka sistem tersebut yaitu wifi di kantor masih gangguan sehingga aktivitas

yang berhubungan dengan jaringan terhambat dikarenakan sistem yang digunakan akan terputus.

4. Dalam Prosedur Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran (KUA-PPA) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat sudah menjalankan prosedur dengan baik, namun dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur ini terkadang masih lambat dalam pengumpulannya sehingga memperlambat dalam membuat KUA-PPA

## **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan serta analisa yang penulis lihat selama melakukan kerja praktik di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat selama 16 minggu, oleh karena itu penulis memberikan saran :

1. Saran dari penulis sebaiknya Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat tetap menjaga kualitas instansi tersebut yang sudah baik agar menjadi lebih baik lagi.
2. Saran dari penulis sebaiknya Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat lebih mempertahankan kinerja untuk ASN/THL, karena dapat dilihat pada 4 unsur Sistem Pengendalian Internal di Badan Pengelola Keuangan Daerah sudah cukup baik.
3. Saran dari penulis lebih ditingkatkan lagi kualitas dari jaringan wifi di kantor, masih agar hal tersebut tidak menghambat kinerja perusahaan.
4. Saran dari penulis sebaiknya Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat lebih teliti dalam memperhatikan dokumen-

dokumen yang terkait di dalam prosedur KUA-PPA sehingga tidak ada keterlambatan dalam penyusunan Rancangan KUA-PPA.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, albi dan Johan Setiawan 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV .  
Jejak :Sukabumi
- Anthony N. Robert, Vijay Govindarajan 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen*.  
Edisi 12. Cetakan 1. Penerbit Karisma: Tangerang Selatan
- Badan Pengelola Keuangan 2019. *PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan  
Keuangan Daerah*. [https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103888/pp-  
no-12-tahun-2019](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103888/pp-no-12-tahun-2019) . Diakses tanggal 23 november 2022.
- Bupati Halmahera Barat (2017). *Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola  
Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat*.  
<https://jdih.halbarkab.go.id> . Diakses tanggal 04 Desember 2022
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka*.  
[http://dikti.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2020/04/Buku-  
Panduan-Merdeka-Belajar-Kampus-Merdeka-2020](http://dikti.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2020/04/Buku-Panduan-Merdeka-Belajar-Kampus-Merdeka-2020) . Diakses tanggal 14  
oktober 2022.
- David R David 2011. *Manajemen Strategi*. Edisi 12. Cetakan 1. Penerbit Salemba  
Empat: Jakarta
- Fadhallah (2021). *Wawancara* 2021.  
[https://books.google.co.id/books?id=rN4fEAAAQBAJ&printsec=frontco  
ver&dq=pengertian+wawancara&hl=id&newbks=1&newbks\\_redir=0&s  
ource=gb\\_mobile\\_search&sa=X&ved=2ahUKEwiysOOAjd\\_7AhVI33M  
BHcGyAggQ6wF6BAgKEAU#v=onepage&q=pengertian%20wawancar  
a&f=false](https://books.google.co.id/books?id=rN4fEAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=pengertian+wawancara&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&sa=X&ved=2ahUKEwiysOOAjd_7AhVI33MBHcGyAggQ6wF6BAgKEAU#v=onepage&q=pengertian%20wawancara&f=false). Diakses tanggal 04 Desember 2022

Guffey Ellen Mary, Kathlen Rhodes, Patricia Rogin 2006. *Komunikasi Bisnis*.  
Edisi 4. Cetakan 1. Penerbit Salemba Empat: Jakarta

Kabupaten Halmahera Barat 2022. *Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat dan Arti*. <https://www.halbarkab.go.id>. Diakses tanggal 10 November 2022

Kabupaten Halmahera Barat 2022. *Logo Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat*. <https://halbarkab.go.id/> . Diakses tanggal 10 november 2022

Kabupaten Halmahera Barat 2008. *Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 9 Tahun 2008*.  
<https://jdih.halbarkab.go.id/dokumen/11/PENGELOLAAN%20KEUANGAN%20DAERAH%20KABUPATEN%20HALMAHERA%20BARAT.pdf>. Diakses tanggal 10 November 2022

Khasanah (2020). *Pengantar Microteaching 2020*.  
[https://books.google.co.id/books?id=RQzyDwAAQBAJ&pg=PA25&dq=pengertian+observasi&hl=id&newbks=1&newbks\\_redir=0&source=gb\\_mobile\\_search&sa=X&ved=2ahUKEwiFxbPq5OH7AhVhDrcAHX5sC5gQ6AF6BAgKEAM#v=onepage&q=pengertian%20observasi&f=false](https://books.google.co.id/books?id=RQzyDwAAQBAJ&pg=PA25&dq=pengertian+observasi&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&source=gb_mobile_search&sa=X&ved=2ahUKEwiFxbPq5OH7AhVhDrcAHX5sC5gQ6AF6BAgKEAM#v=onepage&q=pengertian%20observasi&f=false).  
Diakses tanggal 05 Desember 2022

Maxwell C John 2001. *The 21 Indispensable Qualities of a Leader*. Penerbit Interaksara : Batam

Nurmubin dan Rezeki (2022). *Aspek-Aspek Permasalahan Kinerja Karyawan 2022*.  
[https://books.google.co.id/books?id=Obx8EAAAQBAJ&pg=PA34&dq=pengertian+job+involvement&hl=id&newbks=1&newbks\\_redir=0&sour](https://books.google.co.id/books?id=Obx8EAAAQBAJ&pg=PA34&dq=pengertian+job+involvement&hl=id&newbks=1&newbks_redir=0&sour)

[ce=gb\\_mobile\\_search&sa=X&ved=2ahUKEwjx0oTStt7AhWt4HMBHUGOA4Q6wF6BAGIEAU#v=onepage&q=pengertian%20job%20involvement&f=false](https://www.google.com/search?sa=X&ved=2ahUKEwjx0oTStt7AhWt4HMBHUGOA4Q6wF6BAGIEAU#v=onepage&q=pengertian%20job%20involvement&f=false). Diakses tanggal 04 Desember 2022

Mulyadi (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta

Pemerintah Daerah (2017). *UU No. 41 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan daerah Kabupaten Halmahera Barat*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/92668/perbup-kab-halmahera-barat-no41-tahun-2017>. Diakses tanggal 10 november 2022

Wuner, K. O (2021). *Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Minahasa Selatan 2021*. [https://repo.unikadelasalle.ac.id/2237/1/.LKP\\_KeziaWuner.pdf](https://repo.unikadelasalle.ac.id/2237/1/.LKP_KeziaWuner.pdf). Diakses tanggal 11 september 2022.

# LAMPIRAN



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN – PT )  
Alamat : Katangi 1, Kumbes, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelsalle.ac.id>  
Email : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 07 Juli 2022

No. : 262/Pm/D2/D.FE/VII/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik  
2. CV Mahasiswa  
3. Transkrip Nilai Sementara  
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

RAJAN LENGKOLA  
LEUKUKI DAERAH  
KAB. HALMAHERA BARAT

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.



**Octavianus M. T. Munja, S.E., M.M**  
Dekan

Tembusan :  
- Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
Jalan Pengabdian No. 1 Jati – Porniti  
JAILOLO

Kode Pos 97752

Nomor : 425.12 / 470 /BPKD/2022  
Lamp :  
Perihal : **Persetujuan Menerima Siswa Kerja Praktek**

Kepada  
Yth, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik  
DE LA SALLE MANADO.  
di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik DE LA SALLE Manado Nomor : 262/Pm/D2?D.FE/VII/2022 Perihal Permohonan Kerja Praktik kepada siswa :

Nama : WINDY TJIDA

NIM : 1904105

Program studi : AKUNTANSI

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat selama 16 ( enam belas ) minggu

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Jailolo, 19 Juli 2022.*

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah  
Kabupaten Halmahera Barat,

  
**CHUZAEMAH DJAUHAR, SH. M.SI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740502 199903 2 010



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
Jalan Pengabdian No. 1 Jati – Porniti  
**JAILOLO**

Kode Pos. 97752

Nomor : 070/ 589 /BPKD/2022  
Lamp : -  
Perihal : **Surat Keterangan**

Kepada  
Yth, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas  
Katolik DE LA SALLE MANADO  
di-  
Manadō.

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik DE LA SALLE Manado Nomor : 262/Pm/D2.FE/VII/2022 tertanggal 07 Juli 2022 tentang Permohonan Kerja Praktik atas Nama :

Nama : **Windy Tjida**  
NIM : 19041015  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini Kami menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut diatas benar-benar telah selesai melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Jailolo, 07 November 2022.**

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah  
Kabupaten Halmahera Barat,





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148, Fax. (0431) 813160  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Windy Tida  
 NIM : 19041015  
 Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah kab. Halmahera Barat  
 Periode Kerja Praktek : 19-Juli-2022 - 7-November-2022

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	
	Nilai total	60,5	
	Nilai rata - rata	8,64	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
pelaksanaan kerja Praktek di Perusahaan kami berclampak positif karena membantu setiap pekerjaan yang ada di Badan Pengelola keuangan Daerah kabupaten Halmahera Barat
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
semoga kedepan masih ada mahasiswa yang melakukan kerja praktik di Badan Pengelola keuangan Daerah kabupaten Halmahera Barat

Jailoio, 7 November 2022

Supervisor,

Charin Barsay S.E., M.Ak



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
 Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadcllasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@dcllasalle.ac.id](mailto:info@dcllasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Windy Tjida  
 NIM : 19041015  
 Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
 Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
 Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
 Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM



**MINGGU I**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 19 Juli 2022	Membawa Surat Permohonan dari fakultas ke Badan Pengelola Keuangan Daerah, setelah itu langsung diterima dan ditempatkan di Bidang Anggaran		
Rabu, 20 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang dalam mengikuti Zoom meeting pelatihan kepemimpinan		
Kamis, 21 Juli 2022	(Apel Pagi) - Membantu Kepala Bidang dalam mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan. - Check list Surat masuk keluar berdasarkan tanggal		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Jumat, 22 Juli 2022	(Apel Pagi) <ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu Kepala Bidang dalam mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan.</li><li>- Merekap data transaksi harian</li></ul>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU II**


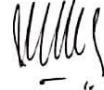
Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan		
Selasa, 25 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan		
Rabu, 26 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan dan Arsip surat masuk		
Kamis, 27 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang mengikuti zoom meeting		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	pelatihan kepemimpinan		
Jumat, 28 Juli 2022	(Apel Pagi) Membantu Kepala Bidang mengikuti zoom meeting pelatihan kepemimpinan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairangi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871937, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delsalle.ac.id](mailto:Info@delsalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU III**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Agustus 2022	(Apel Pagi) Check list surat masuk keluar berdasarkan tanggal		
Selasa, 2 Agustus 2022	(Apel Pagi) Meminta Nomor Surat di bagian umum		
Rabu, 3 Agustus 2022	(Apel Pagi) Mengantar surat dan tanda tangan surat di DPRD		
Kamis, 4 Agustus 2022	(Apel Pagi) Check List surat masuk berdasarkan tanggal dan arsip surat masuk		
Jumat, 5 Agustus 2022	(Apel Pagi) Senam Pagi Arsip surat masuk/keluar		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871937, 871971, 877312. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU IV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Agustus 2022	(Apel Pagi) Antar surat ke dinas instansi		
Selasa, 9 Agustus 2022	(Apel Pagi) Antar surat ke dinas instansi		
Rabu, 10 Agustus 2022	(Apel Pagi) Antar surat ke dinas instansi		
Kamis, 11 Agustus 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian		
Jumat, 12 Agustus 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delsalle.ac.id](mailto:Info@delsalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU V**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Agustus 2022	(Apel pagi) Arsip surat masuk		
Selasa, 16 Agustus 2022	(Apel Pagi) Print out pergeseran APBD dari SIMDA		
Rabu, 17 Agustus 2022	Upacara Bendera Kemerdekaan 17 Agustus		
Kamis, 18 Agustus 2022	(Apel pagi) Mengambil buku APBD 2022 yang sudah di cetak di tempat percetakan dan merekap data transaksi harian		
Jumat, 19 Agustus	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU VI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Agustus 2022	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
Selasa, 23 Agustus 2022	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
Rabu, 24 Agustus 2022	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
Kamis, 25 Agustus 2022	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
Jumat, 26 Agustus 2022	(Apel Pagi) Registrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA)		



**NIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairangi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU VII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Agustus 2022	(Apel Pagi) Desain baliho untuk kepala bidang		
Selasa, 30 Agustus 2022	(Apel Pagi) Arsip surat masuk dan merekap dsta transaksi harian		
Rabu, 31 Agustus 2022	(Apel Pagi) Check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Kamis, 1 September 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian		
Jumat, 2 September 2022	Print out dokumen evaluasi rancangan Perda tentang Perubahan APBD tahun 2022 dan Print Out Surat Permohonan pembukaan rekening baru ke Bank Maluku		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512, Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelsalle.ac.id>  
E-mail : [info@delsalle.ac.id](mailto:info@delsalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU VIII**



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Selasa, 6 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Rabu, 7 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Kamis, 8 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

Jumat, 9 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
----------------------------	---	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU IX**



Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Selasa, 13 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Rabu, 14 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
Kamis, 15 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Jumat, 16 September 2022	(Apel Pagi) Input data RKA di SIPD Membantu Menyusun racangan KUA-PPAS		
-----------------------------	---	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU X**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19 September 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Selasa, 20 September 2022	(Apel Pagi) Foto copy pagu (batas pengeluaran tertinggi atas sesuatu yang tak boleh dilampaui) setiap skpd sebanyak 20 rangkap		
Rabu, 21 September 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Kamis, 22 September 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Jumat, 23 September 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU XI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26 September 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Selasa, 27 September 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Rabu 28 September 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Kamis, 29 September 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Jumat, 30 September 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU XII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 3 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan KUA-PPAS		
Selasa, 4 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan KUA-PPAS		
Rabu, 5 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan KUA-PPAS		
Kamis, 6 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan KUA-PPAS		
Jumat, 7 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan KUA-PPAS		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikdelsalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delsalle.ac.id](mailto:Info@delsalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM



**MINGGU XIII**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Selasa, 11 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Rabu, 12 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Kamis, 13 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Jumat, 14 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
---------------------------	--	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikodelasalle.nc.id>  
E-mail : [Info@delasalle.nc.id](mailto:Info@delasalle.nc.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM



**MINGGU XIV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Selasa, 18 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Rabu, 19 Oktober 2022	(Apel Pagi) Merekap data transaksi harian dan check list surat masuk/keluar berdasarkan tanggal		
Kamis, 20 Oktober 2022	(Apel Pagi) Mengikuti Kegiatan Launching Aplikasi Aksi Perubahan “Impian Diah” (Integrasi E-Planning dan E-Budgeting dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparansi dan akuntabel		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	di Kabupaten Halmahera Barat)		
Jumat, 21 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU XV**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		
Selasa, 25 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		
Rabu, 26 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		
Kamis, 27 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		
Jumat 28 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikodelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Nama : Windy Tjida  
NIM : 19041015  
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Halmahera Barat  
Periode Kerja Praktek : 19 Juli 2022 – 7 November 2022  
Supervisor : Charlin Bassay, SE, M.Ak  
Dosen Pembimbing : Frankie J. H. Taroreh, SE.,MM

**MINGGU XVI**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31 Oktober 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD, Arsip Surat Masuk/Keluar dan Check List Surat berdasarkan tanggal		
Selasa, 1 November 2022	(Apel Pagi) Membantu Menyusun Rancangan RAPBD, Merekap Data Transaksi Harian		
Rabu, 2 November 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Kamis, 3 November 2022	(Apel Pagi) Merekap Data Transaksi Harian		
Jumat, 4 November 2022	(Apel Pagi) Print Out Resume KUA PPAS Perubahan		





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Senin, 7 November 2022	(Apel Pagi) Print Out Rincian Utang Belanja dan Utang Jangka Pendek Lainnya Per 31 Desember 2021		
---------------------------	---	---	---



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 24 November 2022

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**

Cetak

Form Bimbingan KP



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
 MANADO INDONESIA  
 Kaltegl I Kombos Manado - 95263  
 Telp. 0811-4390-1500  
 Email: info@unikadelasalle.ac.id

**DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

**NAMA** : WINDY TJIDA  
**NIM** : 19041015  
**Judul** : Prosedur penyusunan rancangan Kebijakan Umum  
 Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-  
 PPAS) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten  
 Halmahera Barat  
**DPI** : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTP DPI	Keterangan
1	Kamis/ 25 Agustus 2022/19:30-20:30	Pengumpulan Daily Activities Report	<i>[Signature]</i>	
2	Sabtu/ 3 September 2022/19:00-20:35	Pengumpulan Daily Activities Report	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat/ 9 September 2022/19:00-20:06	Pengajuan Judul Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat/ 16 September 2022/18:15-20:36	Pengumpulan Latar belakang Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa/ 20 September 2022/19:30-20:30	Membahas Struktur Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
6	Sabtu/ 24 September 2022/19:30-20:24	Membahas Struktur Laporan Kerja Praktek dan membahas BAB 1 dari Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa/ 27 September 2022/19:30-20:30	Pembahasan Bab 1 Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
8	Sabtu/ 15 Oktober 2022/19:30-20:30	Pembahasan Bab 2 Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
9	Selasa/ 22 November 2022/10:30-11:30	Mengirim Laporan Kerja Praktek Bab 1 - Bab 4	<i>[Signature]</i>	
10	Rabu/ 23 November 2022/14:37-15:38	Membahas draft Laporan	<i>[Signature]</i>	
11	Kamis/ 24 November 2022/16:30-17:30	Review kompresensif, Tanda Tangan Daily Activities Report dan Tanda Tangan Lembar Persetujuan	<i>[Signature]</i>	

Manado, 25 November 2022  
 Ketua  
*[Signature]*  
 (Ighisla Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
*[Signature]*  
 (Octavianus M.T. Muja, S.E., M.M.)

Lampiran 7 : Foto Dokumen KUA

**PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>916.164.790.629</b>	<b>943.735.553.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,01</b>
<b>4,1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>91.811.287.000</b>	<b>91.811.287.000</b>	-	-
4.1.01	Pajak Daerah	19.450.581.325	19.450.581.325	-	-
4.1.02	Retribusi Daerah	2.388.600.000	2.388.600.000	-	-
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	2.000.000.000	2.000.000.000	-	-
4.1.04	Lain-lain PAD yang Sah	67.972.105.675	67.972.105.675	-	-
<b>4,2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	<b>798.089.723.629</b>	<b>825.660.486.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,45</b>
<b>4.2.01</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat</b>	<b>784.359.752.629</b>	<b>811.930.515.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,52</b>
<b>4.2.01.01</b>	<b>Dana Perimbangan</b>	<b>655.066.606.629</b>	<b>682.637.369.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>4,21</b>
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum- Dana Bagi Hasil (DBH)	53.192.917.629	80.763.680.351	27.570.762.722	51,83
4.2.01.01.02	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum (DAU)	456.627.847.000	456.627.847.000	-	-
4.2.01.01.03	Dana Transfer Khusus- Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	79.313.531.000	79.313.531.000	-	-
4.2.01.01.04	Dana Transfer Khusus- Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	65.932.311.000	65.932.311.000	-	-
<b>4.2.01.02</b>	<b>Dana Insentif Daerah(DID)</b>	<b>5.325.868.000</b>	<b>5.325.868.000</b>	-	-
<b>4.2.01.05</b>	<b>Dana Desa</b>	<b>123.967.278.000</b>	<b>123.967.278.000</b>	-	-
<b>4.2.02</b>	<b>Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>	<b>13.729.971.000</b>	<b>13.729.971.000</b>	-	-
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	13.729.971.000	13.729.971.000	-	-
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	13.729.971.000	13.729.971.000	-	-
<b>4,3</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	<b>26.263.780.000</b>	<b>26.263.780.000</b>	-	-
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	26.263.780.000	26.263.780.000	-	-
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>	<b>1.133.664.790.629</b>	<b>1.182.791.118.885</b>	<b>49.126.328.256</b>	<b>4,33</b>
<b>5,1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>610.397.627.509</b>	<b>671.611.993.604</b>	<b>61.214.366.095</b>	<b>10,03</b>
5.1.01	Belanja Pegawai	345.610.937.850	349.806.021.496	4.195.083.646	1,21
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	249.693.641.352	291.393.694.314	41.700.052.962	16,70
5.1.03	Belanja Bunga	-	12.906.150.000	12.906.150.000	100,00
5.1.05	Belanja Hibah	9.825.445.234	11.097.945.234	1.272.500.000	12,95
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	5.267.603.073	6.408.182.560	1.140.579.487	21,65
<b>5,2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>348.894.246.923</b>	<b>332.571.821.693</b>	<b>(16.322.425.230)</b>	<b>(4,68)</b>
5.2.01	Belanja Modal Tanah	2.000.000.000	1.500.000.000	(500.000.000)	(25,00)
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	26.509.118.730	24.021.516.924	(2.487.601.806)	(9,38)
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	98.738.834.943	84.873.834.943	(13.865.000.000)	(14,04)
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	221.520.093.250	222.050.269.826	530.176.576	0,24
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	126.200.000	126.200.000	-	-
<b>5,3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	<b>1.453.608.897</b>	<b>3.283.608.897</b>	<b>1.830.000.000</b>	<b>125,89</b>
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	1.453.608.897	3.283.608.897	1.830.000.000	125,89
<b>5,4</b>	<b>BELANJA TRANSFER</b>	<b>172.919.307.300</b>	<b>175.323.694.691</b>	<b>2.404.387.391</b>	<b>1,39</b>

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	571.769.300	571.769.300	-	-
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	172.347.538.000	174.751.925.391	2.404.387.391	1,40
	<b>Total Surplus/(Defisit)</b>	<b>(217.500.000.000)</b>	<b>(239.055.565.534)</b>	<b>(21.555.565.534)</b>	<b>9,91</b>
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>6,1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>218.500.000.000</b>	<b>208.500.000.000</b>	<b>(10.000.000.000)</b>	<b>(4,58)</b>
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	10.000.000.000	-	(10.000.000.000)	(100,00)
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	208.500.000.000	208.500.000.000	-	-
<b>6,2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>3.000.000.000</b>	<b>2.000.000.000</b>	<b>200,00</b>
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	1.000.000.000	3.000.000.000	2.000.000.000	200,00
	<b>Pembiayaan Netto</b>	<b>217.500.000.000</b>	<b>205.500.000.000</b>	<b>(12.000.000.000)</b>	<b>(5,52)</b>
<b>6,3</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan</b>	-	<b>(33.555.565.534)</b>	<b>(33.555.565.534)</b>	-

Lampiran 8 : Dokumen PPAS

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>916.164.790.629</b>	<b>943.735.553.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,01</b>
<b>4,1</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>91.811.287.000</b>	<b>91.811.287.000</b>	-	-
4.1.01	Pajak Daerah	19.450.581.325	19.450.581.325	-	-
4.1.02	Retribusi Daerah	2.388.600.000	2.388.600.000	-	-
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	2.000.000.000	2.000.000.000	-	-
4.1.04	Lain-lain PAD yang Sah	67.972.105.675	67.972.105.675	-	-
<b>4,2</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	<b>798.089.723.629</b>	<b>825.660.486.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,45</b>
<b>4.2.01</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat</b>	<b>784.359.752.629</b>	<b>811.930.515.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>3,52</b>
<b>4.2.01.01</b>	<b>Dana Perimbangan</b>	<b>655.066.606.629</b>	<b>682.637.369.351</b>	<b>27.570.762.722</b>	<b>4,21</b>
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum- Dana Bagi Hasil (DBH)	53.192.917.629	80.763.680.351	27.570.762.722	51,83
4.2.01.01.02	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum (DAU)	456.627.847.000	456.627.847.000	-	-
4.2.01.01.03	Dana Transfer Khusus- Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	79.313.531.000	79.313.531.000	-	-
4.2.01.01.04	Dana Transfer Khusus- Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	65.932.311.000	65.932.311.000	-	-
<b>4.2.01.02</b>	<b>Dana Insentif Daerah(DID)</b>	<b>5.325.868.000</b>	<b>5.325.868.000</b>	-	-
<b>4.2.01.05</b>	<b>Dana Desa</b>	<b>123.967.278.000</b>	<b>123.967.278.000</b>	-	-
<b>4.2.02</b>	<b>Pendapatan TransferAntar Daerah</b>	<b>13.729.971.000</b>	<b>13.729.971.000</b>	-	-
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	13.729.971.000	13.729.971.000	-	-
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi HasilPajak	13.729.971.000	13.729.971.000	-	-
<b>4,3</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	<b>26.263.780.000</b>	<b>26.263.780.000</b>	-	-
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	26.263.780.000	26.263.780.000	-	-
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>	<b>1.133.664.790.629</b>	<b>1.182.791.118.885</b>	<b>49.126.328.256</b>	<b>4,33</b>
<b>5,1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>610.397.627.509</b>	<b>671.611.993.604</b>	<b>61.214.366.095</b>	<b>10,03</b>
5.1.01	Belanja Pegawai	345.610.937.850	349.806.021.496	4.195.083.646	1,21
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	249.693.641.352	291.393.694.314	41.700.052.962	16,70
5.1.03	Belanja Bunga	-	12.906.150.000	12.906.150.000	100,00
5.1.05	Belanja Hibah	9.825.445.234	11.097.945.234	1.272.500.000	12,95
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	5.267.603.073	6.408.182.560	1.140.579.487	21,65
<b>5,2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>348.894.246.923</b>	<b>332.571.821.693</b>	<b>(16.322.425.230)</b>	<b>(4,68)</b>
5.2.01	Belanja Modal Tanah	2.000.000.000	1.500.000.000	(500.000.000)	(25,00)
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	26.509.118.730	24.021.516.924	(2.487.601.806)	(9,38)
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	98.738.834.943	84.873.834.943	(13.865.000.000)	(14,04)
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	221.520.093.250	222.050.269.826	530.176.576	0,24
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	126.200.000	126.200.000	-	-
<b>5,3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	<b>1.453.608.897</b>	<b>3.283.608.897</b>	<b>1.830.000.000</b>	<b>125,89</b>
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	1.453.608.897	3.283.608.897	1.830.000.000	125,89
<b>5,4</b>	<b>BELANJA TRANSFER</b>	<b>172.919.307.300</b>	<b>175.323.694.691</b>	<b>2.404.387.391</b>	<b>1,39</b>

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	571.769.300	571.769.300	-	-
5.4.02	Belanja BantuanKeuangan	172.347.538.000	174.751.925.391	2.404.387.391	1,40
	<b>Total Surplus/(Defisit)</b>	<b>(217.500.000.000)</b>	<b>(239.055.565.534)</b>	<b>(21.555.565.534)</b>	<b>9,91</b>
<b>6</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>6,1</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>218.500.000.000</b>	<b>208.500.000.000</b>	<b>(10.000.000.000)</b>	<b>(4,58)</b>
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	10.000.000.000	-	(10.000.000.000)	(100,00)
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	208.500.000.000	208.500.000.000	-	-
<b>6,2</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	<b>1.000.000.000</b>	<b>3.000.000.000</b>	<b>2.000.000.000</b>	<b>200,00</b>
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	1.000.000.000	3.000.000.000	2.000.000.000	200,00
	<b>Pembiayaan Netto</b>	<b>217.500.000.000</b>	<b>205.500.000.000</b>	<b>(12.000.000.000)</b>	<b>(5,52)</b>
<b>6,3</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan</b>	<b>-</b>	<b>(33.555.565.534)</b>	<b>(33.555.565.534)</b>	<b>-</b>

Lampiran 9: Nota Kesepakatan KUA

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT DENGAN DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**NOMOR : 903 / 1188 / 2022  
170 / 306 / 2022  
TANGGAL : 19 OKTOBER 2022**

**TENTANG  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : James Uang S.Pd. MM  
Jabatan : Bupati Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Pengabdian No. 1 Desa Jati Kec. Jailolo Kab. Halmahera Barat

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Halmahera Barat

2. a. Nama : Charles Richard, SE  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara
- b. Nama : Robinson Missy, SH  
Jabatan : Wakil Ketua I DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara
- c. Nama : Riswan Hi. Kadam, S.Sos  
Jabatan : Wakil Ketua II DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Halmahera Barat.

*Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Perubahan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar Penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2022.*

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi perubahan asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) Tahun Anggaran 2022, perubahan terhadap kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022.

Secara lengkap Perubahan Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran 2022 disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran 2022

Jailolo, 19 Oktober 2022

**BUPATI  
HALMAHERA BARAT**

selaku,  
PIHAK PERTAMA



**JAMES UANG S.Pd. MM**


**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

selaku,  
PIHAK KEDUA



**CHARLES RICHARD, SE  
KETUA**

**ROBINSON MISSY, SH  
WAKIL KETUA I**



**RISWAN HL KADAM, S.Sos  
WAKIL KETUA II**

Lampiran 10 : Nota Kesepakatan PPA

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**NOMOR : 918 / 1189 / 2022  
170 / 307 / 2022**

**TANGGAL : 19 OKTOBER 2022**

**TENTANG  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON  
ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ANGGARAN 2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : James Uang S.Pd. MM  
Jabatan : Bupati Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Pengabdian No. 1 Desa Jati Kec. Jailolo Kab. Halmahera Barat

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kabupaten Halmahera Barat

2. a. Nama : Charles Richard, SE  
Jabatan : Ketua DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara
  - b. Nama : Robinson Missy, SH  
Jabatan : Wakil Ketua I DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara
  - c. Nama : Riswan Hi. Kadam, S. Sos  
Jabatan : Wakil Ketua II DPRD Kabupaten Halmahera Barat  
Alamat Kantor : Jl. Syarikat No. 1 Desa Hatebicara
- sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Halmahera Barat.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2022 Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Perubahan Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran 2022, para pihak sepakat terhadap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana perubahan pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah

Tahun Anggaran 2022, Perubahan Plafon Anggaran Sementara berdasarkan Urusan Pemerintahan dan SKPD, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Belanja serta rencana pengeluaran daerah Tahun Anggaran 2022 Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 2022 disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022

Jailolo, 19 Oktober 2022

**BUPATI  
HALMAHERA BARAT**

selaku,  
PIHAK PERTAMA

**JAMES UANG S.PD. MM**

**PIMPINAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

selaku,  
PIHAK KEDUA



**CHARLES RICHARD, SE  
KETUA**

**ROBINSON MISSY, SH  
WAKIL KETUA I**

**RISWAN HL. KADAM, S.Sos  
WAKIL KETUA II**

Lampiran 11 : Dokumentasi saat Penulis Bekerja



## Lampiran 12 : Dokumentasi bersama Supervisor dan Dosen Pembimbing

