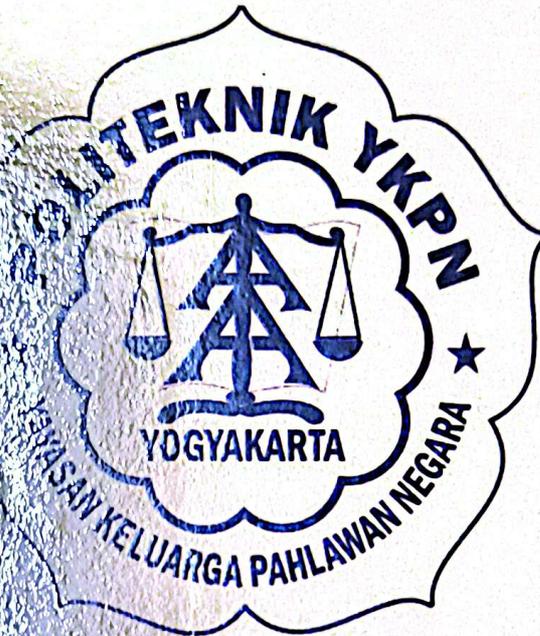


**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



Disusun Oleh:

Aprilia Dwi Lestari

2021125718

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**



Disusun Oleh:  
Aprilia Dwi Lestari  
2021125718

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH GUNUNGKIDUL  
Dari tanggal 2 Januari 2024 Sampai dengan tanggal 16 Februari 2024**

Disusun oleh:  
Aprilia Dwi Lestari  
2021125718

BKAD Kabupaten Gunungkidul

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Kepala Badan

Dosen Pembimbing



Puho Sapto Wahyono, S.IP., MT.

Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.

Mengetahui,  
Politeknik YKPN

Direktur



Drs. Sururi, M.B.A., Ak, C.A., C.P.A., P.I.A.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Diploma Tiga Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Gunungkidul yang beralamat Jl. Brigjend Katamso No. 1 Wonosari Gunungkidul pada tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan perangkat daerah Kabupaten Gunungkidul yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Selama proses penulisan Laporan PKL ini telah banyak pihak yang membantu Penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka pada kesempatan kali ini Penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan PKL.
2. Kedua orang tua Penulis yang telah memberikan dukungan moral maupun material.
3. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc. selaku dosen pembimbing PKL yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan PKL ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen Pengampu Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu kepada Penulis.
6. Putro Sapto Wahyono, S.IP., MT. selaku Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL di Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunungkidul.

7. Dwi Windarsih, S.E., M.Acc. selaku Kepala Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunungkidul.
8. Tri Mustofa, S.IP. selaku Kasubbag Umum Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Gunungkidul sekaligus pembimbing PKL.
9. Seluruh karyawan Bagian Akuntansi BKAD Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu Penulis selama melakukan kegiatan PKL.
10. Teman-teman PKL Penulis (Mia, Risnani dan Tina) yang telah membantu dan menemani Penulis selama melakukan kegiatan PKL di BKAD Kabupaten Gunungkidul.
11. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL inimasih terdapat kekurangan serta kesalahan. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, waktu, dan pengalaman Penulis. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Aprilia Dwi Lestari  
Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I .....	1
A.    Penjelasan Umum Perusahaan .....	1
B.    Bentuk Usaha .....	3
C.    Struktur Organisasi.....	3
D.    Tugas dan Wewenang.....	3
E.    Aktivitas Institusi .....	17
BAB II.....	19
A.    Deskripsi Kegiatan .....	19
B.    Tujuan dan Manfaat.....	19
BAB III .....	41
PENUTUP.....	41
A.    Ringkasan Laporan Praktik Kerja Lapangan .....	41
B.    Tambahkan Keterampilan serta Pengalaman .....	43
C.    Manfaat PKL sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja .....	45
LAMPIRAN	

## BAB I

### A. Penjelasan Umum Perusahaan

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Gunungkidul terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul beralamatkan di Jl. Brigjend Katamso No. 1 Wonosari Kode Pos 55812, dengan nomor telepon (0274) 391083 dan Fax. (0274) 393164. Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki tujuan terwujudnya Pembangunan Ekonomi kerakyatan dan peningkatan investasi dengan sasaran pembangunan kawasan terintegrasi dan berkelanjutan dan indikator Indeks Infrastruktur Daerah. Demi mencapai tujuan tersebut BKAD Kabupaten Gunungkidul memiliki visi “Terwujudnya Peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Gunungkidul yang Bermartabat Tahun 2026” dan misi “Mewujudkan tata pemerintahan yang berkualitas dan dinamis serta meningkatkan pembangunan manusia dan keunggulan potensi daerah.”

Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan perangkat daerah Kabupaten Gunungkidul yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan. Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) nomor 132 Tahun 2021 tertanggal 31 Desember 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan Daerah dalam Pasal 4, Badan Keuangan dan Aset Daerah Gunungkidul mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan umum di bidang keuangan daerah.

2. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah.
3. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang keuangan daerah.
4. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah.
5. Pelaksanaan dan pembinaan pemungutan pajak daerah.
6. Pembinaan pendapatan daerah.
7. Pengelolaan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
8. Penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
9. Penyusunan rancangan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
10. Pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah.
11. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah.
12. Penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.
13. Pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
14. Pengelolaan barang milik daerah.
15. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.
16. Perumusan kebijakan teknis hibah daerah dan bantuan keuangan.
17. Pelaksanaan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
18. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan aset.
19. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.
20. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang keuangan daerah.
21. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan daerah.
22. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keuangan daerah.



- c. Penyelenggara kegiatan teknis operasional dan fungsional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset daerah .
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan dibawah kepala badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan dipimpin oleh seorang Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk penyelenggaraan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat.
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran badan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan badan.
- e. Penyusunan rencana kerja sama badan.
- f. Penyusunan perjanjian kinerja badan.
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang keuangan dan aset daerah.

- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang keuangan dan aset daerah.
- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan.
- k. Penyusunan laporan kinerja badan.
- l. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan.
- m. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern badan.
- n. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan badan.
- p. Penyiapan bahan dan penatausahaan dibidang keuangan dan aset daerah.
- q. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat.
- r. Pelayanan administratif dan fungsional.
- s. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat.
- t. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat.
- u. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan.
- v. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat terbagi atas tiga Subbidang yang terdiri dari:

#### 2.1. Subbagian Perencanaan

Subbagian perencanaan berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbgaian Perencanaan

dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

## 2.2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

## 2.3. Subbagian Umum

Subbagian Umum berkedudukan dibawah sekretariat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.

## 3. Bidang Pendataan Penetapan dan Pengembangan Pendapatan

Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengembangan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Pendataan, Penetapan, dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penetapan dan pengembangan pendapatan daerah. Untuk penyelenggaraan tugasnya, Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- b. Perumusan Kebijakan Teknis Di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan.

- c. Penyusunan Rencana Kinerja Dan Perjanjian Kinerja Perencanaan Pembangunan Di Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan.
- d. Pelaksanaan Pendataan, Penilaian, Penetapan Dan Pengembangan Serta Pengolahan Data Pendapatan Daerah.
- e. Pengoordinasian Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Zona Integritas, Dan Budaya Pemerintahan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- f. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Perencanaan Pembangunan Di Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- g. Penyusunan Dan Penerapan Norma, Standar, Pedoman, Dan Petunjuk Operasional Di Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.
- h. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Kegiatan Bidang Pendataan, Penetapan, Dan Pengembangan Pendapatan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan Pendapatan terbagi atas tiga subbidang yaitu:

### 3.1. Subbidang Pengembangan Pendapatan

Subbidang Pengembangan Pendapatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pendapatan daerah.

### 3.2. Subbidang Pendataan dan Penilaian

Subbidang Pendataan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh

seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendataan dan penilaian pajak daerah.

### 3.3. Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan

Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan Pendapatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang Pengolahan Data dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan data dan penetapan pajak daerah.

## 4. Bidang Penagihan Pelayanan dan Pengendalian

Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan penagihan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian pajak daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.
- b. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penagihan, Pelayanan dan pengendalian pajak daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.

- d. Pelaksanaan penagihan, pelayanan, pemeriksaan pajak daerah, dan pengendalian pendapatan daerah.
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi kepatuhan dan kebenaran laporan wajib pajak.
- f. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah.
- g. Melaksanakan monitoring realisasi pajak daerah dan piutang pajak daerah.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi pajak daerah.
- i. Pengeordinasi reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian.
- j. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.
- k. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penagihan, pelayanan dan pengendalian.
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian terbagi atas tiga subbidang yaitu:

#### 4.1. Subbidang Pelayanan dan Keberatan

Subbidang Pelayanan dan Keberatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pengendalian. Subbidang Pelayanan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan dan keberatan pajak daerah.

#### 4.2. Subbidang Penagihan dan Pengawasan

Subbidang Penagihan dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan,

Pelayanan dan Pengendalian. Subbidang Penagihan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penagihan dan pengawasan pajak daerah.

#### 4.3. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan

Subbidang Pengendalian dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Penagihan, Pelayanan, dan Pengendalian. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian dan pelaporan pajak daerah.

### 5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Anggaran.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Anggaran.
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Anggaran.

- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di Bidang Anggaran.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang anggaran daerah.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut Bidang Anggaran terbagi atas tiga subbidang yaitu:

#### 5.1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer

Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini memiliki tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan anggaran pendapatan daerah dan belanja transfer.

#### 5.2. Subbidang Penyusunan Anggaran

Subbidang Penyusunan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan prioritas plafon anggaran sementara dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

#### 5.3. Subbidang Pembinaan dan Pengendalian Anggaran

Subbidang Pembinaan dan Pengendalian Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Subbidang Pembinaan dan Pengendalian

Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengendalian anggaran daerah.

## 6. Bidang Perbendaharaan

Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Perbendaharaan.
- d. Pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Perbendaharaan.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Perbendaharaan.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengelolaan kas daerah, belanja gaji dan belanja non gaji.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Perbendaharaan terbagi atas Tiga Subbidang yaitu:

### 6.1. Subbidang Kas Daerah

Subbidang Kas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kas daerah.

#### 6.2. Subbidang Belanja Gaji

Subbidang Belanja Gaji berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Belanja Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan belanja gaji.

#### 6.3. Subbidang Belanja Non Gaji

Subbidang Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Subbidang Belanja Non Gaji dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan belanja non gaji.

### 7. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja

daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Akuntansi.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan akuntansi daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Akuntansi.
- d. Pelaksanaan akuntansi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan selain kas serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Akuntansi.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Akuntansi.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang akuntansi.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Akuntansi.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, bidang akuntansi terbagi atas tiga Subbidang yaitu:

#### 7.1. Subbidang Bina Akuntansi

Subbidang Bina Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Bina Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Bidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan akuntansi.

#### 7.2. Subbidang Pelaporan Keuangan

Subbidang Pelaporan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan,

pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan dan pelaporan keuangan daerah.

### 7.3. Subbidang Pertanggungjawaban

Subbidang Pertanggungjawaban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Subbidang Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

## 8. Bidang Aset

Bidang Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pendayagunaan, monitoring dan evaluasi aset daerah. Untuk menyelenggarakan tugasnya, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Aset.
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Aset.
- d. Pelaksanaan pengelolaan aset daerah.
- e. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Bidang Aset.
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Aset.
- g. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan aset.

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Aset.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, Bidang Aset terbagi atas beberapa Subbidang yaitu:

8.1. Subbidang Perencanaan Aset

Subbidang Perencanaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Perencanaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan aset daerah.

8.2. Subbidang Pendayagunaan Aset

Subbidang Pendayagunaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Pendayagunaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendayagunaan aset daerah.

8.3. Subbidang Monitoring Dan Evaluasi Aset

Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang. Subbidang ini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di Subbidang monitoring dan evaluasi pengelolaan aset daerah.

## **E. Aktivitas Institusi**

Dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten Gunungkidul, BKAD Kabupaten Gunungkidul melakukan beberapa aktivitas kegiatan diantaranya:

1. Pengumpulan dan pengkoordinasian seluruh data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Gunungkidul dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
3. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Melakukan evaluasi dan menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah dan melaksanakan sosialisasi aturan-aturan pengelolaan keuangan dan aset baik yang berasal dari pusat maupun yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sendiri kepada seluruh SKPD.
6. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, baik secara triwulanan, semesteran maupun setiap akhir tahun anggaran.
7. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang disusun berdasarkan Laporan Keuangan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
8. Penatausahaan aset dan barang milik daerah.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul memberikan produk layanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda).
2. Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Kegiatan dan Jenis.

3. Pelayanan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
4. Pelayanan Perubahan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
5. Pelayanan Pergeseran Anggaran Antar Objek dan Rincian Objek.
6. Pelayanan Penerbitan SP2D.
7. Pelayanan Pelayanan Belanja Tak Terduga (Restitusi).
8. Pelayanan Hibah.

## BAB II

### A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan Penulis di Badan Keuangan dan Aset Kabupatenn Gunungkidul (BKAD) pada Bagian Akuntansi. Kegiatan PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 16 Februari 2024. Hari dan jam kerja Penulis adalah dari hari senin sampai dengan hari jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 WIB atau selama 8 (delapan) jam kerja dalam satu hari.

Alasan Penulis memilih BKAD Kabupaten Gunungkidul sebagai tempat PKL karena BKAD merupakan salah satu Instansi Pemerintahan di Indonesia yang mengelola keuangan dan aset daerah sehingga berhubungan dengan program studi yang Penulis ambil yaitu Akuntansi. Dengan alasan tersebut diharapkan Penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama Penulis menempuh studi di Politeknik YKPN Yogyakarta terhadap pekerjaan yang dilakukan pada dunia kerja yang sebenarnya. Penulis ditugaskan untuk membantu beberapa pekerjaan di (BKAD) Kabupaten Gunungkidul.

### B. Tujuan dan Manfaat

#### 1. Tujuan

Tujuan dari PKL sendiri diantaranya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan serta kemampuan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dalam dunia kerja.
- c. Mengaplikasikan teori yang didapatkan di Perguruan Tinggi.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.

## 2. Manfaat

Manfaat PKL yang didapat selama Penulis melaksanakan kegiatan PKL di bagian Akuntansi BKAD Kabupaten Gunungkidul yaitu :

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang dunia kerja. Karena selain orang yang kompeten industri juga memerlukan seorang yang memiliki keterampilan profesional.
- b. Memberikan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga siap dan cepat beradaptasi dengan dunia kerja.
- c. Membentuk pola pikir untuk mampu secara emosional dalam menghadapi dunia kerja.

## LAPORAN PKL

**Hari, Tanggal:** Selasa, 2 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.30

### **Kegiatan:**

Perkenalan antar pegawai di BKAD Kabupaten Gunungkidul dan mahasiswa PKL dari Perguruan Tinggi lain serta pembagian penempatan bidang PKL dengan mahasiswa PKL lainnya.

### **Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan berkenalan adalah agar saling mengenal satu sama lain dan manfaatnya untuk memudahkan berkomunikasi saat melakukan pekerjaan.

Pembagian penempatan bidang bertujuan untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan.

### **Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Mampu menambah kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain di dunia kerja.

**Jam Pelaksanaan:** 08.30 – 15.30

### **Kegiatan:**

Memindai serta mengarsip dokumen Pelepasan dan Pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2).

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan memindai dokumen yaitu untuk membuat arsip *digital*. Manfaat dari kegiatan tersebut agar memudahkan mencari dokumen ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Dengan kegiatan tersebut Penulis mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan mampu mengoperasikan "*scanner*".

**Hari, Tanggal:** Rabu, 3 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –15.30

**Kegiatan:**

Memindai serta mengarsip dokumen Pelepasan dan Pembetulan PBB-P2.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan memindai dokumen yaitu untuk membuat arsip *digital*. Manfaat dari kegiatan tersebut agar memudahkan mencari dokumen ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Dengan kegiatan tersebut Penulis mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan mampu mengoperasikan "*scanner*".

**Hari, Tanggal:** Kamis, 4 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nominal pencatatan gaji pada 46 (empat puluh tujuh) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Gunungkidul dengan Rekening Koran dari Bank BPD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mencocokkan nominal pencatatan gaji yaitu untuk mengetahui kesesuaian antara nominal pencatatan penggajian pada SKPD dengan nominal yang ada pada Rekening Koran dari Bank BPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mampu melakukan pencocokkan gaji SKPD terhadap Rekening Koran.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 5 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –12.00

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mengarsipkan dokumen yaitu untuk menyimpan dokumen agar saat dokumen tersebut dibutuhkan mudah untuk dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan kegiatan arsip dokumen menurut nomor.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pertanian dan Pangan (DPP) dan Dinas Pariwisata (Dispar) dan Dinas Lingkungan Hidup (DLH) terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas DPP, Dispar dan DLH terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) SIKD Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional DPP, Dispar dan DLH terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian, serta Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Senin, 8 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi teman di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 –11.30

**Kegiatan:**

Menyiapkan tempat, daftar hadir dan konsumsi serta mengikuti rapat rekonsiliasi realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Menyiapkan rapat bertujuan untuk mendukung berjalannya kegiatan rapat dengan lancar. Manfaat dari rapat adalah informasi mengenai realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023 dan sebagai koordinasi antara SKPD dan BKAD dapat tersampaikan dengan baik kepada peserta rapat.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui secara langsung proses diskusi dalam rapat serta dapat memahami realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan pencatatan persediaan pada Laporan Keuangan SKPD terhadap data pada Simpersediaan.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari mencocokkan pencatatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan persediaan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 9 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon Rongkop, Kapanewon Panggang, Dinas Perdagangan (Disdag), Dinas Kelautan dan Perikanan (DKP), Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja (Disperinkomukmnaker) terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon Rongkop, Kapanewon Panggang, Disdag, DKP, Disperinkomukmnaker terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon

Rongkop, Kapanewon Panggang, Disdag, DKP, Disperinkomukmnaker terhadap data di aplikasi SIKD Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Rabu, 10 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –11.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul..
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon

Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi SIKD Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjumlahan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Kamis, 11 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 14.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi aset tetap seluruh (46) SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Rekapitulasi aset tetap bertujuan untuk mengetahui jumlah aset tetap dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui proses rekapitulasi aset tetap pada instansi pemerintah.

**Jam Pelaksanaan:** 14.30 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.

2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjumlahan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian, serta Penulis mampu mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 12 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –11.30

**Kegiatan:**

Mencetak Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Belanja Fungsional SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak SPJ bendahara pengeluaran bertujuan untuk mengetahui dan membuat rekapitulasi jumlah nominal angka pembayaran belanja pegawai non gaji dan perjalanan dari SPJ Bendahara Pengeluaran.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan rekapitulasi pembayaran belanja pegawai non gaji dan perjalanan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Senin, 15 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi teman di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 12.00

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi data total nominal dari Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Gunungkidul, total nominal perencanaan Produk Dalam Negeri (PDN) dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dan total nominal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membandingkan jumlah nominal yang ada dari pengadaan, perencanaan dan APBD dan mengetahui selisihnya.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat laporan konsolidasi Anggaran Belanja SKP dan mampu menggunakan fitur-fitur yang tersedia.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) Gunungkidul.

3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 16 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan Kapanewon Wonosari, Kapanewon Semin, Kapanewon Nglipar, Kapanewon Gedangsari, Kapanewon Karangmojo dan Kapanewon Patuk.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 17 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Satuan Polisi Pamong Praja, Kundha Kabudayaan, dan Dinas Pendidikan.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 19 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mengarsipkan dokumen yaitu untuk menyimpan dokumen agar saat dokumen tersebut dibutuhkan mudah untuk dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan kegiatan arsip dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 12.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari membuat rekapitulasi aset lain-lain untuk mengetahui jumlah aset lain-lain dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Senin, 22 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh kecamatan di kabupaten gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui jumlah Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari seluruh kecamatan di kabupaten gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 23 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh dinas dan badan di kabupaten gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menentukan nilai Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari seluruh dinas dan badan di kabupaten gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 24 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas) dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul dan mampu mengoperasikan sistem yang digunakan untuk mencetak laporan keuangan di BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 25 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Gunungkidul tahun 2022.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan membuat rekapitulasi BLUD untuk mengetahui jumlah nominal angka pendapatan dari BLUD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 26 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Gunungkidul 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pendapatan BLUD bertujuan untuk mengetahui jumlah angka nominal pendapatan dari BLUD dan mencocokkannya dengan pendapatan pada LRA Dinas Kesehatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Senin, 29 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nominal Belanja dari SPJ dan LRA pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui dan mencari selisih nominal Belanja dari SPJ dan LRA.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui SPJ dan LRA yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 30 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Rekening koran yang dikirim oleh SKPD ke BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Pengecekan rekening koran dilakukan untuk mengetahui kelengkapan rekening Koran yang dikirimkan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui rekening koran yang ada pada SKPD dan mampu melakukan pengecekan rekening koran berdasarkan sistem yang ada pada BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Utang Pegawai, Utang Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Utang Belanja Bagi Hasil dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal yang dicatat setiap SKPD pada akun Utang Belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi utang belanja dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 31 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pendapatan hibah aset dan persediaan dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat pada UPT Puskesmas, RSUD, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal pendapatan hibah aset dan persediaan pada SKPD untuk dicocokkan dengan LO Dinas Kesehatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan hibah dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nilai nominal akun-akun pada Laporan Operasional Pemda dengan Rekapitulasi yang dibuat oleh BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui selisih yang terjadi pada pencatatan akun-akun yang ada pada Laporan Operasional.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui Laporan Operasional yang dibuat oleh Pemerintah Daerah Gunungkidul dan mampu melakukan pencocokkan akun pada Laporan Operasional Pemda dengan Rekapitulasi yang dibuat oleh BKAD.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 01 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 12.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencetak dan membuat rekapitulasi LPE untuk realisasi tahun 2023 dari UPT puskesmas, Dinkes dan RSUD yang ada di Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal dari akun-akun yang ada pada LPE dari SKPD tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi LPE dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 2 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas) dari Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, Dinas Perdagangan dan BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, Dinas Perdagangan dan BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul dan mampu menggunakan serta memahami sistem yang digunakan oleh BKAD untuk mencetak Laporan Keuangan.

**Hari, Tanggal:** Senin, 5 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mendapatkan amanat yang disampaikan oleh Pembina apel (Bupati Gunungkidul bapak Sunaryanto) secara langsung.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 12.00

**Kegiatan:**

Melakukan *update* data akun pendapatan di kertas kerja manual milik BKAD yang diperoleh dari Laporan Realisasi Anggaran di SIKD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan tersebut untuk mencari dan mengganti nilai nominal pada akun-akun pendapatan yang mengalami perubahan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian dalam mencari akun-akun yang mengalami perubahan nominal pada Laporan Realisasi Anggaran.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 6 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Utang Pegawai, Utang Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Utang Belanja Bagi Hasil dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal yang dicatat setiap SKPD pada akun Utang Belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi utang belanja dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 7 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 10.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Rekening Koran yang dikirim oleh SKPD ke BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Pengecekan rekening koran dilakukan untuk mengetahui kelengkapan rekening koran yang dikirimkan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui kelengkapan dan metode pengecekan rekening koran yang ada pada SKPD.

**Hari, Tanggal:** Senin, 12 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menjalin relasi dengan pegawai di lingkungan sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Kertas Kerja) dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menggunakan sistem yang digunakan untuk mencetak laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 13 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 15 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pengeluaran biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui nominal pengeluaran biaya BBM berdasarkan dengan bukti transaksi yang ada dan melihat kecocokan antara rekapitulasi yang dikirim dari BPBD dan rekapitulasi yang dibuat oleh Penulis.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pengeluaran biaya BBM dari BPBD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 16 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 11.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan rekapitulasi SP2D dari SKPD Kabupaten Gunungkidul bulan Januari 2024 dengan rekapitulasi SP2D, register SP2D potongan gaji dan BPJS, dan rekapitulasi penerbitan SP2D PNSD dari pemda.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SP2D.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mengetahui register SP2D yang dibuat oleh SKPD dan mampu mengetahui kebenaran pencatatan SP2D yang dilakukan oleh SKPD.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) dan SPJ Fungsional dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan agar memudahkan dalam pencarian dokumen saat dokumen tersebut dibutuhkan kembali.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mengetahui sistem pengarsipan dokumen STS dan SPJ Fungsional pada BKAD Kabupaten Gunungkidul.

## BAB III PENUTUP

### A. Ringkasan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Selama Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan berfokus pada praktik akuntansi. Namun, selain itu Penulis juga melaksanakan beberapa tugas yang bukan pada bidang akuntansi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak Selasa 2 Januari 2024 sampai dengan Jumat, 16 Februari 2024.

Berikut ini kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul:

1. Apel Pagi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Dearah Kabupaten Gunungkidul.
2. Melakukan kegiatan mengarsip dokumen pelepasan dan pembetulan PBB-P2 baik secara manual maupun secara *E-Arsip*.
3. Mencocokkan nominal gaji SKPD Kabupaten Gunungkidul dengan Rekening Koran dari Bank BPD.
4. Mengarsipkan dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKP Kabupaten Gunungkidul.
5. Mengikuti kegiatan rapat mulai dari mempersiapkan kegiatan rapat sampai dengan selesai.
6. Mencocokkan pencatatan persediaan pada Laporan Keuangan SKPD terhadap data yang ada pada Simpersediaan.
7. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset dari SKPD Kabupaten Gunungkidul terhadap data pada aplikasi Simpersediaan dan Simaset Kabupaten Gunungkidul.
8. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas dari SKPD Kabupaten Gunungkidul terhadap data di aplikasi Simpersediaan dan Simaset Gunungkidul.

9. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul terhadap data di aplikasi SIKD Gunungkidul.
10. Membuat rekapitulasi Aset Tetap dari SKPD Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.
11. Mencetak dan merekap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Belanja Fungsional SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.
12. Membuat rekapitulasi data nominal total dari Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Gunungkidul, total nominal perencanaan Produk Dalam Negeri (PDN) dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dan total nominal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Gunungkidul.
13. Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
14. Membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.
15. Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh kecamatan di kabupaten gunungkidul.
16. Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh dinas dan badan di kabupaten gunungkidul.
17. Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas) dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.
18. Membuat rekapitulasi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Gunungkidul tahun 2022 dan 2023.
19. Mencocokkan nominal Belanja dari SPJ dan LRA pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.
20. Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Rekening Koran yang dikirim oleh SKPD ke BKAD.

21. Membuat rekapitulasi Utang Pegawai, Utang Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Utang Belanja Bagi Hasil dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
22. Membuat rekapitulasi pendapatan hibah aset dan persediaan dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat pada UPT Puskesmas, RSUD, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.
23. Mencocokkan nilai nominal akun-akun pada Laporan Operasional Pemda dengan Rekapitulasi yang dibuat oleh BKAD.
24. Mencetak dan membuat rekapitulasi LPE untuk realisasi tahun 2023 dari UPT puskesmas, Dinkes dan RSUD yang ada di Kabupaten Gunungkidul.
25. Melakukan *update* data akun pendapatan di kertas kerja manual milik BKAD yang diperoleh dari Laporan Realisasi Anggaran di SIKD.

#### **B. Tambahan Keterampilan serta Pengalaman**

Selama melaksanakan PKL di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul, Penulis mendapatkan berbagai manfaat dan pengalaman berupa tambahan keterampilan, tekun, teliti, cekatan, kerja sama dan sabar. Adapun pengalaman yang diperoleh dari PKL di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengenal, mengetahui dan memahami peran dan kegiatan dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul khususnya di bidang akuntansi.
2. Meningkatkan kemampuan Penulis dalam menjalankan program *Microsoft Office*, terutama *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
3. Mampu melaksanakan tugas dengan lebih teliti dan lebih cekatan.
4. Melatih Penulis untuk menambah kedisiplinan dalam bekerja.
5. Penulis mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan mampu mengoperasikan "*scanner*".
6. Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD.

7. Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan pencatatan di BKAD Kabupaten Gunungkidul (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).
8. Mengetahui secara langsung proses diskusi dalam rapat serta dapat memahami realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.
9. Penulis mampu mengetahui pencatatan persediaan yang dilakukan oleh SKPD.
10. Mengetahui proses rekapitulasi aset tetap pada instansi pemerintah.
11. Mampu melakukan rekapitulasi pembayaran belanja pegawai non gaji dan perjalanan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
12. Mampu membuat laporan konsolidasi Anggaran Belanja SKP dan mampu menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada SIKD.
13. Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.
14. Mampu membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
15. Mampu membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
16. Mampu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.
17. Penulis mampu membuat rekapitulasi utang belanja dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
18. Mampu membuat rekapitulasi pendapatan hibah dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.
19. Mengetahui kelengkapan dan metode pengecekan rekening koran yang ada pada SKPD.

### **C. Manfaat PKL sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja**

Kegiatan PKL di BKAD Kabupaten Gunungkidul telah berkontribusi dalam memberikan bekal untuk memasuki dunia kerja, antara lain sebagai berikut:

1. Memperoleh keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan dengan menerapkan teori ke dalam praktiknya.
2. Melatih beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.
3. Melatih dan mengembangkan cara berkomunikasi serta berinteraksi dengan baik.
4. Menumbuhkan rasa tanggungjawab atas pekerjaan yang dilaksanakan.
5. Melatih Penulis untuk melakukan kegiatan-kegiatan akuntansi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
6. Melatih Penulis untuk bekerja secara langsung bersama dengan rekan kerja.
7. Membuat Penulis terbiasa dengan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh atasan.

# LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NERACA SKPD

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2023 dan 2022

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	2023	2022	Korupsi (Pencurian)
1	1	1	1	1
1	ASET	609.637.881.833,49	482.399.848.219,58	147.238.033.613,91
1.1	ASET LANCAR	201.044.238.593,77	74.878.948.143,38	126.165.290.450,39
1.1.01	Kas dan Setara Kas	36.223.991.872,04	48.893.487.418,09	(8.669.495.545,95)
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	36.099.151.877,04	48.813.217.083,00	(8.714.065.115,95)
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	36.099.151.877,04	48.813.217.083,00	(8.714.065.115,95)
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	36.099.151.877,04	48.813.217.083,00	(8.714.065.115,95)
1.1.01.02	Kas di Bendahara Perwalian	603.875,00	70.248.279,00	(69.644.404,00)
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Perwalian	603.875,00	70.248.279,00	(69.644.404,00)
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Perwalian	603.875,00	70.248.279,00	(69.644.404,00)
1.1.01.07	Kas Lainnya	123.746.160,00	10.022.127,00	113.724.033,00
1.1.01.07.01	Kas Lainnya	123.746.160,00	10.022.127,00	113.724.033,00
1.1.01.07.01.0001	Kas Lainnya	123.746.160,00	10.022.127,00	113.724.033,00
1.1.03	Piutang Pajak Daerah	22.685.898.148,08	21.671.819.864,08	2.014.078.288,00
1.1.03.06	Piutang Pajak Hotel	15.347.429,00	0,00	15.347.429,00
1.1.03.06.01	Piutang Pajak Hotel	15.347.429,00	0,00	15.347.429,00
1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	15.347.429,00	0,00	15.347.429,00
1.1.03.07	Piutang Pajak Restoran	35.926.590,00	58.257.242,00	(22.330.652,00)
1.1.03.07.01	Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya	26.723.740,00	44.32.679,00	22.291.065,00
1.1.03.07.01.0001	Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya	26.723.740,00	44.32.679,00	22.291.065,00
1.1.03.07.02	Piutang Pajak Rumah Makan dan sejenisnya	5.878.650,00	42.725.186,00	(38.846.536,00)
1.1.03.07.02.0001	Piutang Pajak Rumah Makan dan sejenisnya	5.878.650,00	42.725.186,00	(38.846.536,00)
1.1.03.07.05	Piutang Pajak Warung dan sejenisnya	4.32.000,00	4.32.000,00	0,00
1.1.03.07.05.0001	Piutang Pajak Warung dan sejenisnya	4.32.000,00	4.32.000,00	0,00
1.1.03.07.07	Piutang Pajak Jasa Boga/Katering dan sejenisnya	2.892.200,00	10.647.381,00	(7.755.181,00)
1.1.03.07.07.0001	Piutang Pajak Jasa Boga/Katering dan sejenisnya	2.892.200,00	10.647.381,00	(7.755.181,00)
1.1.03.08	Piutang Pajak Hiburan	830.000,00	0,00	830.000,00
1.1.03.08.05	Piutang Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan sejenisnya	250.000,00	0,00	250.000,00
1.1.03.08.05.0001	Piutang Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan sejenisnya	250.000,00	0,00	250.000,00
1.1.03.08.08	Piutang Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Katanglasan	580.000,00	0,00	580.000,00
1.1.03.08.08.0001	Piutang Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Katanglasan	580.000,00	0,00	580.000,00
1.1.03.09	Piutang Pajak Reklame	66.888.400,00	117.698.977,00	(50.810.577,00)
1.1.03.09.01	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Video dan Magasin	66.828.834,00	116.742.511,00	(50.813.577,00)
1.1.03.09.01.0001	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Video dan Magasin	66.828.834,00	116.742.511,00	(50.813.577,00)
1.1.03.09.02	Piutang Pajak Reklame Lain	957.468,00	957.468,00	0,00
1.1.03.09.02.0001	Piutang Pajak Reklame Lain	957.468,00	957.468,00	0,00
1.1.03.11	Piutang Pajak Parkir	413.250,00	25.000,00	388.250,00
1.1.03.11.01	Piutang Pajak Parkir	413.250,00	25.000,00	388.250,00
1.1.03.11.01.0001	Piutang Pajak Parkir	413.250,00	25.000,00	388.250,00
1.1.03.12	Piutang Pajak Air Tanah	26.323.148,00	23.488.801,00	2.834.348,00
1.1.03.12.01	Piutang Pajak Air Tanah	26.323.148,00	23.488.801,00	2.834.348,00
1.1.03.12.01.0001	Piutang Pajak Air Tanah	26.323.148,00	23.488.801,00	2.834.348,00



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Tahun Yang Berakhir Smpal Dengan 31 Desember 2023 dan 2022

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Realisasi 2023	Realisasi 2022	Kenaikan (Penurunan)
1	2	3	4	5
7	PENDAPATAN DAERAH	1.010.769.776.167,65	1.780.274.415.538,32	20.495.368.628,33
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	104.298.380.209,65	101.969.352.344,32	324.027.843,33
7.1.01	Pajak Daerah	82.162.167.819,00	78.896.130.814,50	1.264.037.004,50
7.1.01.06	Pajak Hotel	4.538.528.861,00	3.098.612.848,00	1.452.914.912,00
7.1.01.06.01	Pajak Hotel	4.254.425.127,00	2.863.552.864,00	1.390.872.263,00
7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel	4.254.425.127,00	2.863.552.864,00	1.390.872.263,00
7.1.01.06.02	Pajak Motel	2.850.000,00	1.550.000,00	1.300.000,00
7.1.01.06.02.0001	Pajak Motel	2.850.000,00	1.550.000,00	1.300.000,00
7.1.01.06.03	Pajak Losman	263.440.484,00	218.786.085,00	44.654.399,00
7.1.01.06.03.0001	Pajak Losman	263.440.484,00	218.786.085,00	44.654.399,00
7.1.01.06.05	Pajak Wisata Parwisata	8.215.000,00	0,00	8.215.000,00
7.1.01.06.05.0001	Pajak Wisata Parwisata	8.215.000,00	0,00	8.215.000,00
7.1.01.06.07	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	7.076.300,00	2.425.000,00	4.651.300,00
7.1.01.06.07.0001	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	7.076.300,00	2.425.000,00	4.651.300,00
7.1.01.06.08	Pajak Rumah Kaca dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	3.521.950,00	300.000,00	3.221.950,00
7.1.01.06.08.0001	Pajak Rumah Kaca dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	3.521.950,00	300.000,00	3.221.950,00
7.1.01.07	Pajak Restoran	13.257.843.837,00	12.156.373.688,00	1.102.468.148,00
7.1.01.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya	3.558.696.948,00	2.052.515.020,00	1.506.181.928,00
7.1.01.07.01.0001	Pajak Restoran dan Sejenisnya	3.558.696.948,00	2.052.515.020,00	1.506.181.928,00
7.1.01.07.02	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	4.441.025.896,00	4.760.890.937,00	(319.865.041,00)
7.1.01.07.02.0001	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	4.441.025.896,00	4.760.890.937,00	(319.865.041,00)
7.1.01.07.03	Pajak Kafe/Bar dan Sejenisnya	32.032.200,00	4.916.590,00	27.115.610,00
7.1.01.07.03.0001	Pajak Kafe/Bar dan Sejenisnya	32.032.200,00	4.916.590,00	27.115.610,00
7.1.01.07.05	Pajak Warung dan Sejenisnya	424.600,00	88.081.518,00	(87.656.918,00)
7.1.01.07.05.0001	Pajak Warung dan Sejenisnya	424.600,00	88.081.518,00	(87.656.918,00)
7.1.01.07.07	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	5.225.664.182,00	5.248.971.624,00	(23.307.432,00)
7.1.01.07.07.0001	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	5.225.664.182,00	5.248.971.624,00	(23.307.432,00)
7.1.01.08	Pajak Hiburan	175.601.587,00	119.333.385,00	56.268.202,00
7.1.01.08.02	Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Budaya	500.000,00	1.000.000,00	(500.000,00)
7.1.01.08.02.0001	Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Budaya	500.000,00	1.000.000,00	(500.000,00)
7.1.01.08.05	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	28.190.000,00	31.919.000,00	(3.729.000,00)
7.1.01.08.05.0001	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	28.190.000,00	31.919.000,00	(3.729.000,00)
7.1.01.08.08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	145.941.587,00	86.214.385,00	59.727.202,00
7.1.01.08.08.0001	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	145.941.587,00	86.214.385,00	59.727.202,00
7.1.01.08.09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	220.000,00	200.000,00	20.000,00
7.1.01.08.09.0001	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	220.000,00	200.000,00	20.000,00
7.1.01.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga	750.000,00	0,00	750.000,00
7.1.01.08.10.0001	Pajak Pertandingan Olahraga	750.000,00	0,00	750.000,00
7.1.01.09	Pajak Reklame	1.320.082.581,00	1.206.587.873,00	113.504.708,00
7.1.01.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Video/otron/Megatron	1.205.436.698,00	976.721.727,00	228.714.971,00
7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/Billboard/Video/otron/Megatron	1.205.436.698,00	976.721.727,00	228.714.971,00



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Untuk Tahun Yang Berakhir Smpal Dengan 31 Desember 2023

( Dalam Rupiah )

Kode Rekening	Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023	Realisasi 2022
1	2	3	4	4
4	PENDAPATAN DAERAH	1.014.203.972.018,00	1.016.451.337.866,85	1.778.502.516.747,63
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	98.115.665.267,00	101.270.253.698,85	103.343.098.566,63
4.1.01	Pajak Daerah	78.054.035.000,00	80.211.846.865,00	77.068.733.200,50
4.1.01.06	Pajak Hotel	4.400.000.000,00	4.524.101.432,00	3.087.128.948,00
4.1.01.06.01	Pajak Hotel	4.130.381.048,00	4.239.077.698,00	2.864.067.864,00
4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel	4.130.381.048,00	4.239.077.698,00	2.864.067.864,00
4.1.01.06.02	Pajak Motel	2.700.000,00	2.850.000,00	1.550.000,00
4.1.01.06.02.0001	Pajak Motel	2.700.000,00	2.850.000,00	1.550.000,00
4.1.01.06.03	Pajak Loaman	248.208.452,00	263.440.484,00	218.786.085,00
4.1.01.06.03.0001	Pajak Loaman	248.208.452,00	263.440.484,00	218.786.085,00
4.1.01.06.05	Pajak Wisma Pariwisata	8.465.000,00	8.215.000,00	0,00
4.1.01.06.05.0001	Pajak Wisma Pariwisata	8.465.000,00	8.215.000,00	0,00
4.1.01.06.07	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	7.500.000,00	7.076.300,00	2.425.000,00
4.1.01.06.07.0001	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	7.500.000,00	7.076.300,00	2.425.000,00
4.1.01.06.08	Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	2.747.500,00	3.521.950,00	300.000,00
4.1.01.06.08.0001	Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	2.747.500,00	3.521.950,00	300.000,00
4.1.01.07	Pajak Restoran	11.585.000.000,00	13.280.174.488,00	12.115.505.943,00
4.1.01.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya	3.250.000.000,00	3.536.405.884,00	2.052.661.695,00
4.1.01.07.01.0001	Pajak Restoran dan Sejenisnya	3.250.000.000,00	3.536.405.884,00	2.052.661.695,00
4.1.01.07.02	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	4.146.501.087,00	4.477.872.432,00	4.723.741.397,00
4.1.01.07.02.0001	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	4.146.501.087,00	4.477.872.432,00	4.723.741.397,00
4.1.01.07.03	Pajak Kafetaria dan Sejenisnya	32.277.300,00	32.032.200,00	4.916.590,00
4.1.01.07.03.0001	Pajak Kafetaria dan Sejenisnya	32.277.300,00	32.032.200,00	4.916.590,00
4.1.01.07.04	Pajak Kantin dan Sejenisnya	0,00	0,00	0,00
4.1.01.07.04.0001	Pajak Kantin dan Sejenisnya	0,00	0,00	0,00
4.1.01.07.05	Pajak Warung dan Sejenisnya	434.600,00	424.600,00	88.081.518,00
4.1.01.07.05.0001	Pajak Warung dan Sejenisnya	434.600,00	424.600,00	88.081.518,00
4.1.01.07.07	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	4.155.787.013,00	5.233.439.373,00	5.246.104.743,00
4.1.01.07.07.0001	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	4.155.787.013,00	5.233.439.373,00	5.246.104.743,00
4.1.01.08	Pajak Hiburan	170.000.000,00	174.771.587,00	118.333.385,00
4.1.01.08.02	Pajak Pagetaran Kesenian Musik/Tarif Busana	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00
4.1.01.08.02.0001	Pajak Pagetaran Kesenian Musik/Tarif Busana	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00
4.1.01.08.05	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	32.530.000,00	27.940.000,00	31.919.000,00
4.1.01.08.05.0001	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	32.530.000,00	27.940.000,00	31.919.000,00
4.1.01.08.08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Katangkasam	136.770.000,00	145.361.587,00	86.214.385,00
4.1.01.08.08.0001	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Katangkasam	136.770.000,00	145.361.587,00	86.214.385,00
4.1.01.08.09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	200.000,00	220.000,00	200.000,00
4.1.01.08.09.0001	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	200.000,00	220.000,00	200.000,00
4.1.01.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga	0,00	750.000,00	0,00
4.1.01.08.10.0001	Pajak Pertandingan Olahraga	0,00	750.000,00	0,00
4.1.01.09	Pajak Reklame	1.290.000.000,00	1.340.906.158,00	1.180.073.725,00



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2023 dan 2022

( Dalam Rupiah )

No	Uraian	Realisasi 2023	Realisasi 2022
1	2	3	4
1	EKUITAS AWAL	459.780.751.301,56	458.020.819.391,27
2	SURPLUS / (DEFISIT) LO	1.399.342.047.178,68	1.398.020.153.194,51
3	RK PPKD	(1.267.715.991.683,85)	(1.417.371.379.796,84)
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0,00	0,00
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0,00	0,00
7	PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0,00	0,00
8	KOREKSI EKUITAS LAINNYA	12.232.528.397,10	11.111.158.512,82
	<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>603.639.335.191,49</b>	<b>459.780.751.301,56</b>

Wonosari, 12 Februari 2023  
BENDAHARA PENERIMAAN

WAHYUNI, S.IP  
Nip. 19780629 200701 2 009

**DAFTAR PUSTAKA**  
2024

**WPU :** BINA TEKNOLOGI DAN KREATIVITAS  
**DISIPLIN :** INFORMATIKA  
**PRODI :** S1 INFORMATIKA  
**KLASIFIKASI :** INFORMATIKA  
**SEMESTER :**

**NO KATALOGUS : 27.01.20.0000000000000000**

No	Buku	Judul	Penyusun	Penerbit	Tahun	Jumlah Halaman	Jumlah Bab	Jumlah Lembar	Jumlah Gambar	Jumlah Tabel	Jumlah Diagram	Jumlah Referensi	Bibliografi (daftar pustaka)		Referensi (daftar pustaka)		Jumlah Referensi	Jumlah Bab	Jumlah Lembar	Jumlah Gambar	Jumlah Tabel	Jumlah Diagram	Jumlah Referensi
													1	2	3	4							
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	



Nama Mahasiswa : APRILIA DWI LESTARI

Nomor Mahasiswa : 2021125718

Tempat PKL:

a. Nama Perusahaan/Institusi:

Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul

b. Alamat Perusahaan/Institusi:

Jalan Brigjen Katamso No. 1, Wonosari, Purbosari, Wonosari, Kec. Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812.

Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja	95	Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas	95	Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas	90	Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi	90	Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama	90		
6. Kerapihan dalam berbusana	95		
7. Kesopanan dalam bertutur kata	95		

Gunungkidul, 16 Februari 2024

a.n. KEPALA

u.b. SEKRETARIS

Kasubbag. Umum Sekretariat/

Pembimbing Praktik Institusi



Politeknik YKPN Yogyakarta  
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1	Selasa, 2 Jan 2024	07.15	19.49	
2	Rabu, 3 Jan 2024	07.09	15.49	
3	Kamis, 4 Jan 2024	07.17	15.39	
4	Jumat, 5 Jan 2024	07.20	15.17	
5	Sabtu, 8 Jan 2024	07.25	15.47	
6	Selasa, 9 Jan 2024	07.17	15.35	
7	Rabu, 10 Jan 2024	07.03	15.30	
8	Kamis, 11 Jan 2024	07.05	15.37	
9	Jumat, 12 Jan 2024	07.18	15.28	
10	Sabtu, 15 Jan 2024	07.08	15.23	



Politeknik YKPN  
Yogyakarta

Politeknik YKPN Yogyakarta  
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
11	Selasa, 16 Jun 2024	07.15	15.33	
12	Rabu, 17 Jun 2024	07.11	15.43	
13	Kamis, 19 Jun 2024	07.20	15.39	
14	Semn, 22 Jun 2024	07.17	15.27	
15	Selasa, 23 Jun 2024	07.24	15.41	
16	Rabu, 24 Jun 2024	07.12	15.34	
17	Kamis, 25 Jun 2024	11.35	15.35	
18	Jumat, 26 Jun 2024	07.18	15.51	
19	Semn, 29 Jun 2024	07.16	15.43	

Politeknik YKPN Yogyakarta  
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
20	Selasa, 30 Jan 2024	07.23	15.30	
21	Paku, 31 Jan 2024	07.25	15.36	
22	Kamis, 1 Feb 2024	12.38	15.33	
23	Jumat, 2 Feb 2024	07.20	15.28	
24	Senn, 5 Feb 2024	07.26	15.41	
25	Selasa, 6 Feb 2024	07.25	15.34	
26	Paku, 7 Feb 2024	12.45	15.32	
27	Senn, 12 Feb 2024	07.24	15.34	



Politeknik YKPN  
Yogyakarta

Politeknik YKPN Yogyakarta  
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
28	Selasa, 13 Feb 2024	11.00	15.38	
29	Kamis, 15 Feb 2024	07.27	15.44	
30	Jumat, 16 Feb 2024	07.12	16.15	

Gunungkidul, 16 Februari 2024

an KEPALA

ub SEKRETARIS

Kasubbag Umum Sekretariat/

Pembimbing Praktik Institusi



Tri Mustofa, S.IP.

NIP. 196603251985021001

**DAFTAR HADIR**  
**BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (P.K.L.)**  
**SEMESTER GANJIL TA. 2023/2024**

Dosen pembimbing	: Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.
Nama Mahasiswa	: APRILIA DWI LESTARI
Nomor Mahasiswa	: 2021125718
Tempat PKL	: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Emungjalu

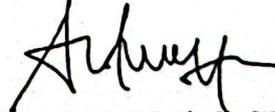
No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	Kamis	7/11/23	Bimbingan awal PKL	
2	Selasa	2/1/24	Diskusi Bab I	
3	Selasa	9/1/24	Diskusi Bab I revisi dan Bab II	
4	Jumat	12/1/24	Diskusi revisi Bab I dan Bab II	
5	Selasa	16/1/24	Diskusi revisi Bab II	
6	Selasa	30/1/24	Diskusi progress kegiatan harian	
7	Selasa	6/2/24	Diskusi progress kegiatan harian	
8	Selasa	13/2/24	Cek kelengkapan, finalisasi, Acc laporan	
9				
10				

Dosen pembimbing,



Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.

Wakil Direktur Bidang Akademik,



Yudi Santara S., S.E., M.Si., Ak., CA., BKP.





**POLITEKNIK YKPN**  
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 190/POLTEK-YKPN/Sekr.IX/2023  
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan  
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

21 September 2023

Kepada : Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Gunungkidul  
Jl. Brigjen Katamsa No. 1, Wonosari  
di Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125718	APRILIA DWI LESTARI	081329047148

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA  
NIDN.: 0501076101

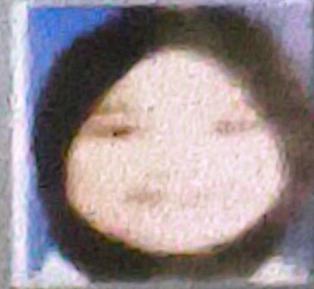




**POLITEKNIK YKPN**  
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara



**BNI**



**1946 3400 4108 2277**

BERLAKU **22** SAMPAI **09/27**  
SEJAK DENDAN

**APRILIA DWI LESTARI**  
**2021125718**



24 JUNE - 2025 CALL NUMBER

PS-0027

**2277 786**



UNTUK OTANDA TANGAN

BERLAKU APABILA TELAH OTANDA TANGAN

1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan apabila digunakan, harus disertai dengan tanda tangan.
2. Kartu ini tidak dapat dipinjamkan.
3. Penggunaan kartu ini akan dikenakan biaya administrasi yang berlaku di BNI.



