

# **LAPORAN KEUANGAN**

**TAHUN ANGGARAN 2022**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI**

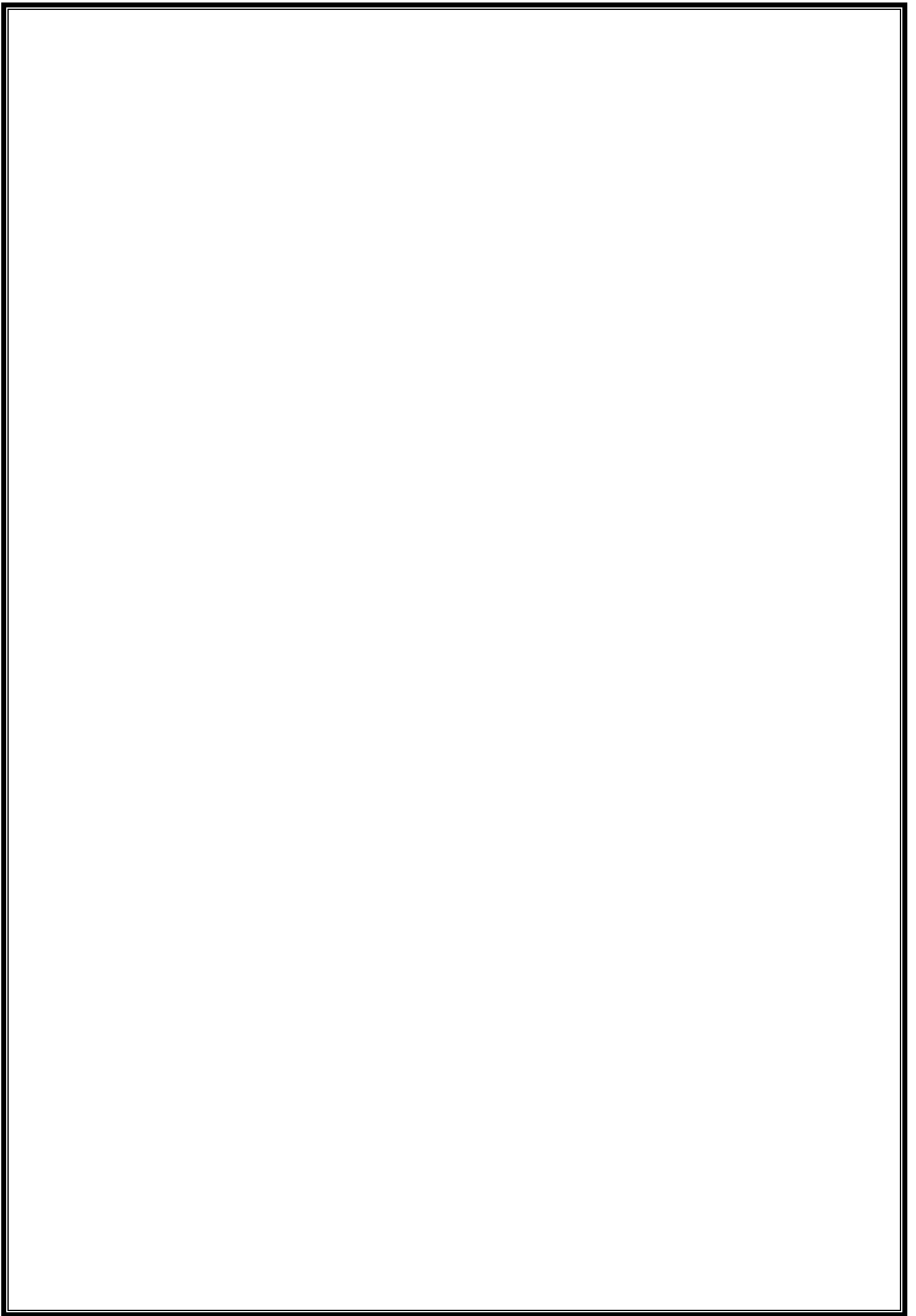
**KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**Jln. Soekarno Hatta – Padang Tujuh Kode Pos : 26566**

Email : [dpmnpasbar@gmail.com](mailto:dpmnpasbar@gmail.com)

Website : <http://dpmn.pasmanbaratkab.go.id>

**SIMPANG EMPAT-PASAMAN BARAT**





**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**DINAS PEMBERDAYAN MASYARAKAT DAN NAGARI**

Jln. Soekarno Hatta – Padang Tujuh Kode Pos : 26566

Email : [dpmnpasbar@gmail.com](mailto:dpmnpasbar@gmail.com)

Website : <http://dpmn.pasmanbaratkab.go.id>

**SIMPANG EMPAT-PASAMAN BARAT**

---

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat untuk Tahun Anggaran 2022 yang terdiri dari: (1). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (2). Laporan Operasional (LO) (3). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) (4). Neraca, dan (5) Catatan Atas Laporan Keuangan sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah diusahakan disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Padang Tujuh, Januari 2023

Kepala,

**RANDY HENDRAWAN, S.IP,M.Si**

NIP. 19781212 200701 1 002



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T yang selalu menuntun dan membimbing serta memberikan berkah dan rahmat-Nya pada kita semua. Di akhir Tahun Anggaran 2022 ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan Tahun 2022 sebagai wujud pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal ini Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022. Laporan Keuangan dimaksud mencakup: (1). Laporan Realisasi Anggaran, (2). Laporan Operasional, (3). Laporan Perubahan Ekuitas, (4). Neraca, dan (5) Catatan atas Laporan Keuangan ini tersedia informasi yang relevan mengenai posisi keuangan maupun capaian kinerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022.

Penyampaian Laporan Keuangan ini merupakan salah satu upaya Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), yakni dengan memberikan informasi keuangan yang transparan kepada *stakeholders* didasarkan pada pertimbangan bahwa *stakeholders* memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada

peraturan perundang-undangan. Hal ini sekaligus untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah yang menghendaki adanya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah melalui penyampaian laporan keuangan yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan (SAP) sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang akurat dan memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan untuk menjadi salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Kami akan tetap terus berupaya untuk melakukan penyempurnaan dalam menyajikan Laporan Keuangan secara tepat waktu dan akurat sebagai salah satu upaya kami dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Padang Tujuh, Januari 2023  
Kepala,

**RANDY HENDRAWAN, S.IP,M.Si**  
NIP. 19781212 200701 1 002

## DAFTAR ISI

Pernyataan Tanggung Jawab.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran	
LRA	
Neraca	
LO	
LPE	
Catatan Atas Laporan Keuangan	
Bab I   Pendahuluan.....	1
1.1   Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD.....	1
1.2   Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD.....	4
1.3   Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD/SKPKD.....	6
1.4   Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.....	7
Bab II   Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD/SKPKD.....	8
2.1   Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD/SKPKD.....	8
2.2   Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah Ditetapkan.....	12

Bab III Kebijakan Akuntansi.....	14
Bab IV Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD/SKPKD.....	26
4.1 Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan LRA.....	26
4.1.2 Belanja.....	27
4.2 Penjelasan atas pos-pos laporan Operasional .....	32
4.3 Penjelasan atas pos-pos laporan LPE.....	45
Bab V Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan .....	62
6.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi.....	62
6.2 Sasaran Pembangunan Visi dan Misi Organisasi.....	81
Bab VI Penutup.....	82
Lampiran-lampiran	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah adalah penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Tujuan umum penyusunan laporan keuangan adalah menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumberdaya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumberdaya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.

- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Sumber daya tersebut antara lain Sumber dana untuk menjalankan aktivitas pemerintahan berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, sedangkan penggunaan dana adalah untuk Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Transfer Dalam Tahun 2022 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintah berupa :

Dalam Tahun Anggaran 2022 Dinas Pariwisata Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan berupa :

**Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**, yaitu Laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

**Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL)**, yaitu Laporan yang menyajikan kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LP SAL sebagai bagian dari komponen laporan penganggaran yang menggunakan basis kas dan dipengaruhi oleh transaksi dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

**Laporan Operasional (LO)**, adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas, yang pencatatannya tidak semata-mata hanya berdasarkan atas keluar masuknya uang. Dalam LO unsur pendapatan akan dicatat apabila proses dalam menghasilkan pendapatan tersebut sudah selesai tanpa memperhatikan diterimanya kas oleh entitas. Demikian juga dengan beban akan dicatat pada saat terjadinya. Dengan demikian LO dihasilkan dengan menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual.

**Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**, ialah laporan yang menyajikan informasi tentang kenaikan atau penurunan ekuitas atau perubahan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

**Neraca Daerah**, yaitu merupakan suatu laporan yang menunjukkan posisi keuangan daerah per tanggal laporan. Neraca Daerah harus mengungkapkan jumlah-jumlah aset (hak yang harus diterima) dan kewajiban yang harus dibayar.

Neraca Daerah juga harus menginformasikan tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan yang bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas.

**Catatan atas Laporan Keuangan**, dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas pada pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Informasi yang terdapat dalam laporan keuangan memungkinkan para pembaca salah dalam memahami informasi tersebut, untuk menghindari kesalahpahaman dan juga memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan maka dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan.

Catatan Laporan Keuangan sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 04 adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan atas Laporan Keuangan dengan tujuan :

1. Laporan Keuangan mudah dipahami.

2. Menghindari kesalahpahaman.
3. Pemahaman mendalam melalui pengungkapan setiap pos penting.
4. Mampu menjawab bagaimana perkembangan kondisi keuangan entitas.
5. Pengungkapan paripurna (*full disclosure*)

#### **B. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan**

Penyajian Laporan Keuangan Tahun anggaran 2018 disusun berdasarkan laporan keuangan OPD Hal ini sesuai dengan semangat Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara yang mengamanatkan desentralisasi laporan Keuangan pada OPD.

Penyusunan dan Penyajian dan laporan keuangan daerah bersumber kepada pedoman/ peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- (1) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- (4) Undang-Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- (5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
- (6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- (7) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);

- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (10) Permendagri No.64 tahun 2013 tentang Pedoman Penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- (11) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat
- (12) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- (13) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (14) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (15) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
- (16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- (18) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak tetap;

- (19) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
- (20) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- (21) Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

### **C. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**

Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat tahun 2020 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I      Pendahuluan**, menjelaskan secara singkat maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan, sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan, dan informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi
- Bab II     Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**, menjelaskan ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan daerah, berupa gambaran realisasi pencapaian efektivitas dan efisiensi program,
- Bab III    Kebijakan Akuntansi**, menjelaskan kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan
- Bab IV    Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan**, menjelaskan rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan

**Bab V**    **Penjelasan atas Informasi-informasi Non Keuangan SKPD,**  
              menjelaskan gambaran umum daerah dan penjelasan  
              pengungkapan lainnya

**Bab VI**    **Penutup dan lampiran**

**BAB II**  
**IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

**2. 1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD**

Secara umum realisasi pencapaian kinerja keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 adalah sebesar 95,96 % yang terdiri atas 3 Program yang dirinci dalam 9 Kegiatan dan 28 Sub Kegiatan yang mempunyai indikator pencapaian target kinerja masing-masing, dengan rincian sebagai berikut :

**1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota**

Terdiri atas 7 kegiatan dan 18 Sub Kegiatan dengan indikator capaian program berupa Persentase Pelayanan Penunjang Pemerintah Daerah, indikator masukannya yaitu jumlah dana Rp. 3.912.603.293,- dengan rincian sebagai berikut :

**a. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	2.606.463.753	2.569.801.671	99
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	15 Orang	502.962.000	471.228.000	94
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan	75.300.000	70.500.000	94
	<b>Jumlah</b>		<b>3.184.725.753</b>	<b>3.111.529.671</b>	<b>98</b>

**b. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	12 Bulan	8.900.000	8.000.000	90
	<b>Jumlah</b>		<b>8.900.000</b>	<b>8.000.000</b>	<b>90</b>



**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	100%	38.784.000	26.869.121	69
	<b>Jumlah</b>				<b>69</b>

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	4 Jenis	6.927.120	6.927.080	100
2	Penyediaan Peralatan dan	28 Jenis	44.774.640	44.760.500	100
3	Penyediaan Peralatan Rumah	1 Paket	9.714.300	9.712.100	100
4	Penyediaan Barang Cetak	6 Jenis	23.475.000	23.475.000	100
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	100%	264.949.000	258.275.979	97
	<b>Jumlah</b>		<b>349.840.060</b>	<b>343.150.659</b>	<b>98</b>

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	69.928.370	68.843.000	98
	<b>Jumlah</b>		<b>69.928.370</b>	<b>68.843.000</b>	<b>98</b>

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	60.807.610	33.676.235	55
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	12 Bulan	33.150.000	33.150.000	100
	<b>Jumlah</b>		<b>93.957.610</b>	<b>66.826.235</b>	<b>71</b>

g. Kegiatan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Unit	12.927.500	11.315.000	88
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Lapangan	20 Unit	106.585.000	93.615.400	88
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	58 Unit	19.675.000	19.548.000	99
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Paket	20.000.000	19.999.000	100
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 Unit	7.320.000	7.297.000	100
	<b>Jumlah</b>		<b>166.507.500</b>	<b>151.774.400</b>	<b>91</b>

2. Program Administrasi Pemerintahan Desa

Terdiri atas 1 kegiatan dan 6 Sub Kegiatan dengan indikator capaian program berupa Persentase Nagari-nagari yang memiliki Administrasi Pemerintahan Nagari yang Tertib sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, Jumlah Nagari yang memiliki lembaga ekonomi Nagari yang aktif, jumlah RPJM Nagari dan RKP Nagari yang difasilitasi, jumlah

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

aparatur dan tim yang mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa dan pelatihan pembangunan pemberdayaan Nagari, terbentuknya lembaga ekonomi Bumrag yang dibina, terlaksananya pelatihan bagi pokja, Profil Nagari, persentasi pengelolaan Aset yang baik, dan terlaksananya evaluasi perkembangan Nagari, indikator masukannya yaitu jumlah dana Rp. 378.180.800,- dengan rincian sebagai berikut :

a. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa

N O	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	19 Nagari	165.869.600	144.840.950	87
2	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	95 Orang	63.918.750	49.451.235	77
3	Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerjasama Antar Desa	6 Bumdes dan 19 Bumrag	78.018.500	77.313.800	99
4	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	2 Kegiatan	34.236.450	31.484.250	92
5	Fasilitasi Pengelola Aset Desa	100%	24.725.000	20.164.100	82
6	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	89%	11.412.500	11.028.900	97
	<b>Jumlah</b>		<b>378.180.800</b>	<b>334.283.235</b>	<b>88</b>

3. Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat

Terdiri atas 1 kegiatan dan 4 Sub Kegiatan dengan indikator capaian program berupa Jumlah Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan masyarakat hukum adat yang berkinerja baik, jumlah karag taruna yang akan dibina, jumlah LPMN yang dilatih, jumlah nagari yang melaksanakan 10 Progam PKK, jumlah posyandu dengan strata mandiri, jumlah RT/RW seluruh nagari yang dibina, jumlah TP. PKK Aktif, terbentuknya Posyantek serta meningkatnya peran lembaga kemasyarakatan sebagai mitra Pemerintahan Nagari, terlaksananya pencaangan bulan bhakti gotong royong masyarakat dan peringatan hari kesatuan gerak PKK/jambore PKK/ PKK Kb Kes, indikator masukannya yaitu jumlah dana Rp.843.087.926,- dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang sama dalam Daerah Kabupaten/Kota

NO	SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN Rp	REALISASI (Rp)	%
1	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT,RW,PKK,Posyandu,LPM dan Karang Taruna) Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	19 Nagari, 6 KAN, 19 LPMN, 150 Posyandu, 31 TP. PKK	150.001.376	143.349.740	96
2	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Tekhnoolgi Tepat Guna	19 Posyantek	68.750.250	67.191.234	98
3	Fasilitasi Bulan Bahkti Gotong Royong Masyarakat	1 Kegiatan	24.336.300	24.279.500	100
4	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	216 Kegiatan	600.000.000	581.427.548	97
	<b>Jumlah</b>		<b>843.087.926</b>	<b>816.248.022</b>	<b>97</b>

## **2.2 Hambatan dan Kendala dalam Pencapaian Target**

Dari 28 (*dua puluh delapan*) kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat rata-rata kegiatan mencapai target keseluruhannya dengan baik ada 3 (tiga) kegiatan yang rendah persentasinya yaitu sebagai berikut:

- Pada Kegiatan Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan anggaran sebesar Rp. 38.784.000,- telah terealisasi sebesar Rp. 26.869.121,- dengan persentasi 69 % hal ini disebabkan karena jangka waktu untuk melaksanakan kegiatan Bimtek terbatas karena sudah mendekati akhir tahun dan juga lambatnya pengesahan APBD Perubahan yang mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik.
- Pada Kegiatan Penyediaan Jasa Komukasi, sumber daya air dan Listrik anggaran sebesar Rp.60.807.610,- telah terealisasi sebesar Rp. 33.676.235,- dengan persentasi 55 % hal ini disebabkan karena tagihan Air dan Listrik perbulan hanya berkisar Rp. 2.300.000 perbulan

***Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari***

selama 1 tahun dan kelebihan dalam penganggaraan tidak dikurangi waktu perubahan anggaran

- Pada kegiatan Pembinaan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa anggaran sebesar Rp. 63.918.750,- telah terealisasi sebesar Rp. 49.451.235,- dengan pesentase 77 % hal ini disebabkan karena pada kegiatan belanja honorarium tim pelaksana kegiatan dan secretariat tim pelaksana kegiatan tidak dapat dicairkan karena adanya keterlambatan nagari dalam memasukan APB Perubahan dan Evaluasi perubahan dilaksanakan pada bulan Desember 2022





### **BAB III**

#### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

##### **A. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan**

Entitas pelaporan merupakan unit Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

Entitas akuntansi merupakan unit Pemerintah Daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya dalam hal ini, yang akan dibahas adalah entitas pengelola anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat.

##### **B. Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan standar akuntansi pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat menyusun Laporan Keuangan berdasarkan atas Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014, untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2017 telah mengacu kepada peraturan Bupati tersebut yang berbasis akrual.

###### **1. Kebijakan Umum**

Kebijakan umum dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut :

- a) Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari adalah laporan yang menyediakan informasi tentang sumber alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.
- b) Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- c) Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d) Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas akuntansi serta mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengenai kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.



- e) Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Standar akuntansi yang dipergunakan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebagai *standart setter* akuntansi pemerintah dan pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

## **2. Basis Akuntansi**

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat adalah :

- a. Basis AkruaI untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.
- b. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Pendapatan seperti bantuan pihak luar dalam bentuk jasa disajikan pula dalam LO
- c. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah. Pemerintah Daerah tidak menggunakan istilah Laba, melainkan menggunakan sisa pembiayaan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih atau kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.
- d. Basis akrual untuk neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, tanpa memerhatikan saat kas diterima atau dibayar.

## **3. Definisi**

### **a. Neraca**

Neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dan menyajikan secara komparatif dengan periode-periode sebelumnya.

#### **1) Aset**

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana

manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset tersebut terdiri dari :

- a) **Aset Lancar** adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan atau berupa kas dan setara kas.

Aset lancar ini meliputi Kas dan setara Kas, Investasi Jangka Pendek (deposito berjangka 12 bulan kebawah), Piutang dan Persediaan.

- b) **Investasi Jangka Panjang**, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari:

- (1) Investasi nonpermanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, seperti; pembelian Surat Utang Negara, Penanaman Modal dalam Proyek Pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga dan investasi non permanen lainnya.
- (2) Investasi Permanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, seperti Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/ perusahaan daerah, lembaga keuangan negara dan badan hukum lainnya.

- c) **Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum berupa :

- (1) Tanah
- (2) Peralatan dan Mesin
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (5) Aset tetap lainnya
- (6) Konstruksi dalam pengerjaan

Aktiva Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBN atau APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah atau donasi, pertukaran dengan aktiva lainnya dan dari rampasan.

- d) **Dana cadangan**, adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

- e) **Aset Lainnya** adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aktiva lancar, aktiva tetap dan Investasi Jangka Panjang.

Aset lainnya antara lain meliputi aset tidak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih 12 bulan dan aset kejasama dengan pihak ketiga (kemitraan)

2) Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a) **Kewajiban Jangka Pendek**, merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Pendek mencakup Bagian Lancar Utang Jangka Panjang (termasuk biaya pinjaman yang jatuh tempo), Utang Belanja, Utang Pajak, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga.
- b) **Kewajiban Jangka Panjang**, merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Utang jangka panjang meliputi Pinjaman Dalam Negeri dan Pinjaman Luar Negeri.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih lebih dari aktiva atas Utang.

Saldo ekuitas di neraca berasal dari Saldo Akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

b. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif antara anggaran dan realisasi. Laporan Realisasi anggara mencakup pos-pos sebagai berikut :

- 1) **Pendapatan – LRA** adalah penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- 2) **Belanja** semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- 3) **Transfer** penerimaan/ pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/ kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil

- 4) **Suplus atau Defisit – LRA** adalah selisih lebih/ kurang antara pendapatan-LRA dan belanja daerah selama satu periode pelaporan.
- 5) **Pembiayaan** terdiri Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau diterima kembali, baik tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya yang terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

c. Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan dan perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

- 1) **Arus kas dari aktivitas operasi**, merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber dana dari luar.
- 2) **Arus Kas dari aktivitas Investasi**, yaitu aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang
- 3) **Arus kas dari aktivitas pendanaan** merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pembebanan piutang jangka panjang dan atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang.
- 4) **Arus kas dari aktivitas transitoris** adalah penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan beban dan pendanaan Pemerintah Daerah. Aktifitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kass bruto yang tidak mempengaruhi pendapatata, beban dan pendanaan Pemerintah daerah.

d. Pengakuan

1) Aset

- a) Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- b) Aset diakui pada saat diterima atau pada saat kepemilikan dan atau penguasaannya berpindah.
- c) Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar
- d) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan

- e) Aset non lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya
  - f) Piutang daerah diakui pada saat (a) diterbitkan surat ketetapan (b) telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan (c) belum dilunasi sampai dengan akhir periode
  - g) Persediaan diakui pada saat (a) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah.
  - h) Investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah dan nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*)
  - i) Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Hal yang harus dipenuhi adalah berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.
- 2) Kewajiban
- Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul
- 3) Pendapatan - LRA
- a. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
  - b. Diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan SKPD
  - c. Diakui pada saat diterima oleh entitas penerimaan diluar entitas bendahara.
- 4) Belanja
- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah
  - b) Belanja melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
  - c) Khusus untuk pengeluaran pada hari kerja terakhir tahun anggaran, belanja melalui SP2D LS diakui pada saat penerbitan SP2D LS meskipun belum terjadi pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah, pengeluaran SP2D LS tersebut menjadi bagian dari kas yang telah ditentukan penggunaannya sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Laporan Arus Kas.
- 5) Pembiayaan
- a) Penerimaan Pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah
  - b) Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah

**6) Beban**

- a) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme LS pengakuan bebannya diakui pada saat :
  1. Untuk belanja pegawai diakui berdasarkan tanggal tagihan yaitu pada saat pengguna anggaran menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), seperti belanja Gaji PNSD, Tambahan Penghasilan Pegawai, Tunjangan Profesi Guru, Dana Tambahan Penghasilan Guru dan lain-lainnya
  2. Untuk belanja barang dan jasa pengakuannya terbagi atas :
    - a. Untuk belanja yang sifatnya tidak melalui perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga/ rekanan maka tanggal pengakuannya berdasarkan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) seperti belanja jasa pihak ketiga untuk pembayaran honorarium pegawai tidak tetap, belanja perjalanan dinas dll
    - b. Belanja Barang dan jasa yang proses pembayarannya atas dasar perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga yaitu melalui Surat Pesanan (SP) dan kontraktual dan pembayaran yang dilaksanakan maka pengakuannya adalah berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima barang/ hasil pekerjaan seperti : Belanja Sewa, Belanja penggandaan/ cetak yang dilaksanakan melalui surat pesanan
    - c. Belanja barang dan jasa yang proses pembayarannya muncul karena perjanjian/ perikatan dan proses pembayarannya dengan termin, maka pengakuannya yaitu:
      - Termin diakui berdasarkan tanggal berita acara pembayaran
      - Non Termin (pelunasan pembayaran 100%) pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima
    - d. Belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui dana kapitasi JKN diakui sebagai beban susai dengan tanggal pengesahan SP2B yang dilaksanakan fungsi perbendaharaan
  3. Untuk belanja modal pengakuan bebannya terbagi atas :
    - a. Pembayaran termin diakui berdasarkan atas tanggal berita acara pembayaran
    - b. Sedangkan pembayaran non termin (pelunasan 100%) pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima/ PHO
- b) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme GU pengakuan bebannya diakui pada saat tanggal pembayaran

7) Pendapatan – LO

Pendapatan – LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan serta pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai maupun yang masih piutang.

8) Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.

9) Piutang

Piutang diakui saat diterbitkannya surat ketetapan atau telah diterbitkannya surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

e. Pengukuran

Pengukuran merupakan proses penetapan jumlah uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai historis dan dalam mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing, dinyatakan dalam mata uang rupiah.

**1) Pengukuran Aset**

a) Kas

Kas dicatat sebesar nilai nominal

b) Investasi jangka pendek

Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan

c) Piutang,

Piutang dicatat sebesar nilai nominal

d) Persediaan

Persediaan dicatat sebesar :

(1) Harga Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

(2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

(3) Nilai Wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan

e) Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya seperti penyertaan modal Pemerintah Daerah, dinilai dengan menggunakan tiga metode yaitu:

- (1) Metode biaya apabila penilaian investasi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan kepemilikan kurang dari 20%;
- (2) Metode ekuitas apabila penilaian investasi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan kepemilikan 20% sampai 50% lebih atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan; dan
- (3) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas
- (4) Kepemilikan bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan

Investasi nonpermanen misalnya dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya. Sedangkan investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

**f) Aset tetap**

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aktiva tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai Aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Harga Perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan hingga Aktiva tetap tersebut siap digunakan.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- (1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- (3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- (4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
- (5) Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dibagi kedalam:

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, serta Aset tetap Lainnya adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

- (a) Batasan kapitalisasi untuk peralatan dan mesin selain alat berat sebesar Rp300.000,00



- (b) Batasan kapitalisasi Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp1.000.000,00;
- (c) Batasan kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar Rp10.000.000,00
- (d) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/ irigasi/ jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, hewan ternak, tanaman dan aset tetap lainnya.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

**2) Pengukuran Kewajiban**

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca

**3) Pendapatan- LRA**

Pendapatan – LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettanya. Pendapatan perpajakan – LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan azas bruto, yaitu pendapatan yang dicatat tanpa dikurangkan / dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

**4) Pendapatan- LO**

Pendapatan – LO operasional non pertukaran diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar. Sedangkan Pendapatan – LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

**5) Kas dan Setara Kas**

Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

**6) Belanja**

Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

**7) Beban**

Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut

diukur dengan nilai wajar. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

**8) Transfer**

pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah.

**9) Piutang**

Piutang diukur dan dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.

**10) Surplus atau Defisit**

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit.

**11) Pembiayaan**

Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari penerimaan dan pengeluaran. Pembiayaan dilaksanakan dengan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak tercatat jumlah nettanya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).

**12) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional**

Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap :

- a. Peralatan dan mesin
- b. Gedung dan Bangunan
- c. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- d. Aset Tetap Lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus, dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.

## **BAB IV**

### **PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

#### **4.1 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021, dan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 25 Oktober 2022 dan Penjabaran Perubahan Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 60 Tahun 2022 tanggal 25 Oktober 2022.

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kab. Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dapat digambarkan pada uraian berikut ini :

##### **4.1.1 PENDAPATAN**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari bukan SOPD yang mempunyai target Pendapatan Asli Daerah (PAD)

## **A.2 BELANJA**

Pada Tahun Anggaran 2022 Anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat dianggarkan sebesar Rp. 5.133.872.019,- dan realisasi sebesar Rp. 4.926.624.343,- atau 95,96%. Anggaran dan realisasi belanja daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

### **A.2.1 BELANJA OPERASI**

Pada Tahun Anggaran 2022 Anggaran belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat dianggarkan sebesar Rp. 5.133.872.019,- dan realisasi sebesar Rp. 4.926.624.343,- atau 95,96%.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp.4.146.567.554,- belanja operasi tahun 2022 meningkat sebesar Rp. 780.056789,- atau 84,16%. Rencana dan Realisasi Belanja Operasi TA 2022 terdiri dari:

Dengan perincian atas Belanja Pegawai Langsung yaitu

Tabel 4.2

Belanja Pegawai Langsung Tahun 2022

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
1	Gaji Pokok ASN	1.115.832.959	1.115.389.104	99,96
2	Tunjangan Keluarga	129.692.466	128.377.888	98,99
3	Tunjangan Jabatan	158.170.000	154.515.000	97,69
4	Tunjangan Fungsional	23.285.675	19.510.000	83,79
5	Tunjangan Beras	75.861.460	73.940.820	97,47
6	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	2.500.000	1.402.649	56,11
7	Pembulatan Gaji	43.172	17.690	40,98
8	Tapera	0		
	Total Belanja Gaji dan Tunjangan	1.505.385.732	1.493.153.151	99,19

Tabel 4.3

Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS Tahun 2022

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.101.078.021	1.076.648.520	97,78
	<b>Total Belanja Tambahan Pengh. PNS</b>	<b>1.101.078.021</b>	<b>1.076.648.520</b>	<b>97,78</b>

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS mengacu pada Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor : 04 Tahun 2021 tanggal 22 Desember 2021 dan Perubahan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 27 tahun 2022 tanggal 17 Mei 2022 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Golongan	Uang Makan/Minum Harian PNSD (Rp)	Tambahan Penghasilan (Rp)
1	Eselon II		13.000.000,-
2	Eselon III.a		6.477.000,-
3	Eselon III.b		4.770.000,-
4	Eselon IV.a		3.780.000,-
5	Pelaksana (Ditetapkan SK Bupati)		
	a. Pelaksana Kelas 7 khusus Gol.IV		2.250.000,-
	b. Pelaksana Kelas 7		1.860.000,-
	c. Pelaksana Kelas 6		1.820.000,-
	d. Pelaksana Kelas 5		1.450.000,-

dan Belanja Pegawai Tidak Tetap honorarium dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat No. 44 Tahun 2021 tanggal 14 Oktober 2021 dan Perubahan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 27 tahun 2022 tanggal 17 Mei 2022 perihal tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah Pegawai	Biaya (Rp)
1	Jasa Tenaga Kontrak	23 orang x Rp. 850.000- x 13 bln	254.150.000,-
2	Honor Daerah	4 orang tenaga administrasi x Rp. 1.550.000,- x 13 bln	80.600.000,-

*Tabel 4.4*

*Belanja Pegawai Langsung Tahun 2022*

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja lembur	12.360.000	12.360.000	100,00
	<b>Jumlah Belanja Pegawai Langsung</b>	<b>12.360.000</b>	<b>12.360.000</b>	<b>100,00</b>

*Tabel 4.5*

*Belanja Pegawai Tahun 2022*

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	95.160.000	85.635.000	89,99
	<b>JUMLAH</b>	<b>95.160.000</b>	<b>85.635.000</b>	<b>89,99</b>

**A.2.1.2 Belanja Barang dan Jasa**

Belanja Barang dan Jasa pada T.A 2022 dianggarkan sebesar Rp. 2.362.719.896,- dengan realisasi sebesar Rp.2.202.744.672,- atau sebesar 93,23% dari anggaran. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp. 1.751.643.413,- , - Belanja barang dan jasa tahun 2022 meningkat sebesar Rp. 451.101.259,- atau sebesar 45,1%.

Anggaran dan Realisasi Belanja Barang per komponen biaya Tahun 2022 dirinci sebagai berikut:

Tabel 4.6

**Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Bahan-bahan Bakar dan Pelumas	120.740.850	117.751.550	97,52
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-ALat Tulis Kantor	17.206.440	17.195.300	99,93
3	Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	34.630.500	34.623.500	99,97
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	58.081.500	57.631.500	99,22
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.770.000	1.770.000	100
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	400.000	400.000	100
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	6.927.120	6.927.080	99,99
8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-alat/bahan untuk Kantor Lainnya	10.103.000	10.103.800	100
9	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	147.760.000	143.830.000	97,34
10	Belanja Pakaian Adat Daerah	31.500.000	31.500.000	100
11	Belanja Pakaian Olah Raga	21.000.000	21.000.000	100
12	Belanja Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator,Pembawa Acara dan Panitia	100.850.000	82.950.000	82,25
13	Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	45.800.000	31.100.000	67,90
14	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	211.600.000	205.650.000	97,18
15	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	25.500.000	25.500.000	100
16	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	33.150.000	33.150.000	100



**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

17	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	11.050.000	11.050.000	100
18	Belanja Jasa Tenaga Supir	22.100.000	20.400.000	92,30
19	Belanja Jasa Juri Perlombaan/pertandingan	20.000.000	19.000.000	95,00
20	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi dan Informasi	27.000.000	25.500.000	94,44
21	Belanja Jasa Konversi Aplikasi / Sistem Informasi	7.000.000	7.000.000	100
22	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	6.000.000	5.000.000	83,33
23	Belanja Tagihan Air	12.807.600	5.017.300	39,17
24	Belanja Tagihan Listrik	48.000.010	28.658.975	59,70
25	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	1.000.000	1.000.000	100
26	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	7.150.000	5.117.150	71,56
27	Belanja Lembur	12.360.000	12.360.000	100
28	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	281.552.000	249.818.000	88,72
29	Belanja Sewa Mebel	8.000.000	8.000.000	100
30	Belanja Sewa Tanaman	12.500.000	12.500.000	100
31	Belanja Bimbingan Tekhnis	13.500.000	5.600.000	41,48
32	Belanja Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	82.042.500	76.210.500	92,98
33	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Bermotor Beroda Dua	8.050.000	7.228.200	89,79
34	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Pendingin	7.320.000	7.297.000	99,68
35	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga Lainnya (Home use)	525.000	520.000	99,04
36	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer Unit-Personal Computer	8.760.000	8.699.000	99,30
37	Belanja Pemeliharaan Komputer- Komputer-Peralatan Personal Komputer	10.350.000	10.329.000	99,79
38	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Kantor	20.000.000	19.999.000	99,99
39	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	530.303.376	516.949.562	97,48
40	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	219.750.000	216.200.000	98,38
41	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	53.580.000	43.270.000	80,75
42	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	39.000.000	37.941.295	97,28
43	Belanja Hadiah bersifat perlombaan	21.000.000	21.000.000	100
	<b>JUMLAH</b>	<b>2.362.719.869,00</b>	<b>2.202.744.672,00</b>	<b>93,22</b>

Berdasarkan rincian diatas dapat dijelaskan :

- Belanja Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan tidak bisa direalisasikan karena keterlambatan Nagari dalam memasukan APB Perubahan dan Evaluasi dilaksanakan pada bulan Desember Tahun 2022. Berdasarkan Permendagri 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, RKP Nagari seharusnya mulai disusun pemerintah Nagari bulan Juli tahun berjalan, sedangkan APB Nagari ditetapkan paling lambat 31 Desember, Solusinya Tahun ini untuk proses perencanaan Pembangunan Nagari akan diusahakan berjalan tepat waktu, pada tahun anggaran berikutnya diupayakan lebih cepat dalam menyelesaikan APB Nagari Perubahan dan Evaluasi agar bisa menghindari keterbatasan waktu dalam penciaran sehingga bisa mendukung realisasi program kegiatan Pembinaan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa di DPMN.
- Belanja Sewa Peralatan Studio Video dan Film disebabkan karena ada beberapa pembuatan video PKK sudah difasilitasi oleh Kominfo Langsung.
- Belanja Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik disebabkan karena tagihan listrik per bulan hanya perkisar Rp. 2.300.000,- perbulan selama 1 Tahun untuk kedepannya anggaran listrik dan air akan dihitung kembali dengan cermat dan tepat
- Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan disebabkan karena kelebihan jumlah anggaran untuk pembayaran pajak dalam setahun dibandingkan dengan jumlah kendaraan dinas yang ada, waktu perubahan tidak dikurangi anggarannya, untuk kedepannya diperhitungkan kembali dengan baik dan benar
- Belanja Bimbingan Tekhnis disebabkan karena waktu melaksanakan kegiatan bimtek terbatas disebabkan sudah mendekati akhir tahun dan juga lambatnya pengesahan APBD Perubahan yang mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan baik untuk kedepannya akan diperkirakan kembali waktu pelaksanaan Bimtek

#### **A.2.2 BELANJA MODAL**

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode (satu tahun).

Belanja Modal TA 2022 dianggarkan sebesar Rp. 69.529.370,- dengan realisasi sebesar Rp 68.443.000,- atau sebesar 98,44 % dari anggaran.

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 Rp. 55.998.500,- belanja modal tahun 2022 meningkat sebesar Rp. 12.444.500,- atau 1,24%. Belanja modal Tahun Anggaran 2022 dimanfaatkan untuk:

**1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 dianggarkan sebesar Rp. 69.529.370,- dengan realisasi sebesar Rp. 68.443.000,- atau 98,44 % dari anggaran, dibandingkan dengan realisasi tahun anggaran 2021 sebesar Rp. 55.998.500,- belanja modal peralatan dan mesin meningkat sebesar Rp. 12.444.500,- atau 1,24%. Naiknya belanja modal peralatan dan mesin ini disebabkan karena Pengadaan Belanja Modal tersebut ada yang sudah rusak berat sehingga dianggarkan kembali yaitu Pengadaan Scanner 1 Unit, Belanja Pengadaan Printer 2 Unit, Belanja Pengadaan 2 Unit computer dan 1 Unit Laptop. Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin terdiri dari :

**Tabel 15**  
**Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2022**

N o	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	BM. PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA – PENGADAAN 1 UNIT SCANNER BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/03/BA-STB/DPMN/2022 TANGGAL 31 AGUSTUS 2022	10.000.000	10.000.000	100
2	BM. PENGADAAN PERALATAN dan MESIN – PENGADAAN 2 UNIT PRINTER BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/10/BA-STB/DPMN/2022 TANGGAL 20 DESEMBER 2022	7.502.000	6.450.000	85,97
3	BM. PENGADAAN PERALATAN dan MESIN – PENGADAAN 2 UNIT KOMPUTER DAN 1 UNIT LAPTOP BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/11/BA-STB/DPMN/2022 TANGGAL 20 DESEMBER 2022	52.026.370	51.993.000	99,93
	JUMLAH	69.528.370	68.443.000	98,44

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa tidak ada permasalahan yang signifikan dalam pelaksanaan kegiatan.

#### **A.4 SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN**

Sisa Pendapatan dan belanja merupakan Surplus/defisit tahun 2021, di tahun 2022 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari memiliki Anggaran Defisit sebesar Rp 4.202.566.054,- Terealisasi sebesar Rp 4.926.624.343,- atau 72,14 %. Sehubungan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari tidak memiliki pendapatan maka sama dengan defisit yaitu sebesar Rp 724.058.289,- nilai sisa lebih perhitungan Anggaran (SILPA).

### **4.2 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL**

#### **4.2.1 PENDAPATAN – LO**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari bukan sebuah OPD yang memiliki target Pendapatan Asli Daerah (PAD) sehingga tidak memiliki pendapatan - LO.

#### **4.2.2 BEBAN**

Tahun 2022	Tahun 2021
Rp 5.070.389.838,66,-	Rp 4.333.902.536,-

Beban Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kab. Pasaman Barat di Tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 5.070.389.838,66,- dan Rp 4.333.902.536,- yang berupa atas Beban Operasi dimana di tahun 2022 merupakan tahun awal dilakukannya pelaksanaan perhitungan atas beban pemerintah selama tahun berjalan.

Sedangkan Laporan Operasional disusun dimaksudkan untuk menjelaskan perbandingan beban tahun berjalan dengan tahun sebelumnya yaitu di Tahun 2021, maka penjelasan beban di Tahun 2022 atas nilai-nilai beban Tahun 2022 bernilai Rp 5.070.389.838,66,- dan perbandingan atas rincian masing-masing tersebut sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

**a. Beban Pegawai**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2021</b>
<b>Rp 2.655.436.671,-</b>	<b>Rp 2.394.924.141,-</b>

Beban Pegawai Tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp. 2.655.436.671,- dan Rp 2.394.924.141,- Realisasi atas beban pegawai ini dapat dikelompokkan menjadi :

Tabel 4.12  
Beban Pegawai tahun 2022 dan 2021

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>Kenaiakan / Penurunan (Rp)</b>
I	Beban Gaji dan Tunjangan			
	Beban Gaji Pokok/Uang Representasi	1.115.389.104	973.035.600	142.353.504
	Beban Tunjangan Keluarga	128.377.888	102.264.542	26.113.346
	Beban Tunjangan Jabatan	154.515.000	149.825.000	4.690.000
	Beban Tunjangan Fungsional Umum	19.510.000	15.175.000	4.335.000
	Beban Tunjangan Beras	73.940.820	63.295.080	10.645.740
	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	1.402.649	1.131.279	271.370
	Beban Pembulatan Gaji	17.690	14.364	3.326
	<b>Jumlah Beban Gaji dan Tunjangan</b>	<b>1.493.153.151</b>	<b>1.304.740.865</b>	<b>188.412.286</b>
II	Beban Tambahan Penghasilan PNS			
	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.076.648.520	1.012.113.276	64.535.244
	<b>Jumlah Beban Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>1.076.648.520</b>	<b>1.012.112.276</b>	<b>64.535.244</b>
III	Beban Uang Lembur			
	Beban Uang Lembur PNS		1.080.000	-1.080.000
	Beban Uang Lembur Non PNS		5.626.000	-5.626.000
	<b>Jumlah Beban Uang Lembur</b>		<b>6.706.000</b>	<b>-6.706.000</b>

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

IV	Beban Honorarium			
	Beban Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	85.635.000	78.070.000	7.565.000
	<b>Jumlah Beban Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan</b>	<b>85.635.000</b>	<b>78.070.000</b>	<b>7.565.000</b>
	<b>Total Beban Pegawai</b>	<b>2.655.436.671</b>	<b>2.394.924.141</b>	<b>260.512.530</b>

Dilihat dari tabel diatas beban pegawai dari tahun 2021 ke tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar Rp 188.412.286 disebabkan karena adanya penambahan pegawai yang mutasi dan rotasi ke DPMN. Beban Uang Lembur untuk Tahun 2022 tidak termasuk kedalam Rekening Belanja Pegawai dipindahkan ke Rekening Belanja Beban Barang Jasa sedangkan Tahun 2021 terletak pada Rekening belanja Pegawai. Untuk Tahun 2022 semua Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan termasuk Honorarium Pengguna Anggaran, PPK, Bendahara dan Pembantu Bendahara, Honorarium Siskeudes dan Honorarium PPTK termasuk kedalam Beban Pegawai sedangkan pada Tahun 2021 tidak ada.

**b. Beban Persediaan**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2021</b>
<b>Rp 239.364.730</b>	<b>Rp 221.704.341</b>

Beban persediaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 239.364.730 dan Rp 221.704.341 Mengalami kenaikan sebesar 92,62 % yang rinciannya sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah :

**Tabel**  
**Beban Persediaan tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Beban Persediaan 2022	Beban Persediaan 2021	Kenaikan / Penurunan (Rp)
1	Beban Bahan Bakar dan Pelumas	117.751.550,00	94.140.127,00	23.611.423
2	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	77.350.300,00	50.149.400,00	27.200.900
3	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	-	47.355.750,00	(47.355.750)
4	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.770.000,00	1.810.000,00	(40.000)
5	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	6.927.080	6.810.764	116.316
6	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung Olah	0	11.100.000	(11.100.000)
7	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kantor Lainnya	0	9.138.300	(9.138.300)
8	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	0	1.000.000	(1.000.000)
9	Beban Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	0	0	-
10	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-kertas dan cover	23.280.000,00	0,00	23.280.000
11	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-bahan komputer	2.080.000,00	0,00	2.080.000
12	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-perabot kantor	10.205.800,00	0,00	10.205.800
13	Beban Spanduk	0,00	0,00	-
14	Beban Hadiah Barang	0,00	0,00	-
15	Beban Komponen-komponen Peralatan	0,00	200.000,00	(200.000)
	<b>JUMLAH</b>	<b>239.364.730</b>	<b>221.704.341</b>	<b>17.660.389</b>

Terjadi kenaikan Pada beban BBM sebesar Rp 23.611.423,- karena adanya kenaikan harga BBM dan banyaknya kegiatan ke lapangan sehingga membutuhkan belanja BBM untuk keberangkatan Perjalanan Dinas baik Dalam Kota maupun Perjalanan Dinas Biasa.

Beban Alat Tulis Kantor mengalami Kenaikan sebesar Rp 27.200.900,- karen seluruh belanja ATK pada DPMN dibeban kan pada Anggaran Rutin untuk keperluan 1 Tahun pelaksanaan kegiatan berjalan.

Pada beban Cetak terjadi penurunan sebesar Rp 47.355.750,- dikarenakan seluruh belanja cetak diletakan ke belanja ATK .

Beban Kertas dan cover di anggarkan pada tahun 2022 sedangkan di tahun 2021 diletakan pada belanja ATK .

Selisih antara beban persediaan tahun 2022 dan belanja persediaan tahun 2021 sebesar Rp 135.000,- yang merupakan sisa persediaan tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

- Kertas HVS 1 Rim sebesar Rp 65.000,-
- Map Goby 2 Buah sebesar Rp 70.000,-

**d. Beban Jasa**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2020</b>
<b>Rp 1.010.932.612</b>	<b>Rp 921.931.095,-</b>

Beban jasa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 1.010.932.612,- dan Rp 921.931.095,- dimana terjadi kenaikan sebesar Rp 89.001.517,- atau 8,90 % yang rinciannya sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah :



**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

No	Uraian	Beban Jasa 2022	Beban Jasa 2021	Kenaikan / Penurunan (Rp)
1	Beban Telepon & internet	-	-	-
2	Beban Jasa Air	3.736.600	11.854.000	(8.117.400,00)
3	Beban Listrik	29.170.862,00	21.988.105,00	7.182.757,00
4	Beban Pakaian Batik Tradisional	0,00	17.950.000,00	(17.950.000,00)
5	Beban Pakaian Olah Raga	21.000.000,00	16.100.000,00	4.900.000,00
6	Beban Komponen-komponen Peralatan	0,00	200.000,00	(200.000,00)
7	Beban Jasa Penggantian Transportasi	0,00	0,00	-
8	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	31.100.000,00	10.200.000,00	20.900.000,00
9	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia	82.950.000,00	0,00	82.950.000,00
10	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	0,00	9.000.000,00	(9.000.000,00)
11	Beban Jasa Tenaga Administrasi	205.650.000,00	218.900.000,00	(13.250.000,00)
12	Beban Pakaian Adat Daerah	31.500.000,00	0,00	31.500.000,00
13	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	33.150.000,00	32.045.000,00	1.105.000,00
14	Beban jasa Lembur	12.360.000,00	0,00	12.360.000,00
15	Beban jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
16	Beban Jasa Tenaga Supir	20.400.000,00	0,00	20.400.000,00
17	Beban Jasa Juri/Pnilai	19.000.000,00	0,00	19.000.000,00
18	Beban Jasa Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	249.818.000,00	274.716.640,00	(24.898.640,00)
19	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer	25.500.000,00	22.100.000,00	3.400.000,00
20	Beban Pajak, Bea dan Perizinan	5.117.150,00	5.399.850,00	(282.700,00)
21	Beban Penggandaan	0,00	0,00	-
22	Beban Jasa Tenaga Keamanan	11.050.000,00	11.050.000,00	-
23	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	25.500.000,00	19.500.000,00	6.000.000,00
24	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	7.000.000,00	10.000.000,00	(3.000.000,00)
25	Beban Surat Kabar/Majalah	0,00	4.000.000,00	(4.000.000,00)
26	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	4.000.000,00	(4.000.000,00)
27	Beban Sewa Mebel	8.000.000,00	8.500.000,00	(500.000,00)
28	Beban Sewa Tanaman	12.500.000,00	0,00	12.500.000,00
29	Beban Sewa Peralatan Studio Audio	0,00	1.000.000,00	(1.000.000,00)
30	Beban sewa Studio dan Film	0,00	1.250.000,00	(1.250.000,00)
31	Beban Makanan dan Minuman Rapat	143.830.000,00	137.502.500,00	6.327.500,00
32	Beban Makanan dan Minuman Tamu	0,00	0,00	-
33	Beban Makan dan Minuman Sosialisasi/Pelatihan/Bimtek	0,00	12.460.000,00	(12.460.000,00)
34	Beban Jasa Konsultasi Perencanaan	0,00	0,00	-
35	Beban Belanja Bimbingan Teknis	5.600.000,00	0,00	5.600.000,00
36	Beban Jasa Narasumber/Tenaga Ahli	0,00	17.250.000,00	(17.250.000,00)
37	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	-
38	Beban Honorarium Tim/Pejabat Pejabat Pengadaan barang dan jasa	0,00	0,00	-
39	Beban Honorarium Tim/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0,00	150.000,00	(150.000,00)
40	Beban Honorarium PPK	0,00	9.600.000,00	(9.600.000,00)
41	Beban Honorarium PPTK	0,00	18.775.000,00	(18.775.000,00)

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

NO	Uraian	Beban Jasa 2022	Beban Jasa 2021	Kenaikan/Penurunan (Rp)
42	Beban Honorarium Bendahara, Pembantu bendahara dan Bendahara Pembantu	0.00	0.00	0.00
43	Beban Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	0.00	0.00	0.00
44	Beban Honor Pengawas Lapangan Fisik	0.00	0.00	0.00
45	Beban Honorarium PTT	0.00	0.00	0.00
46	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0.00	0.00	0.00
47	Beban Uang Rapat/Sidang	0.00	0.00	0.00
48	Beban Uang Makan dan Minum Harian Non PNS	0.00	0.00	0.00
49	Beban Hadiah yang bersifat perlombaaan	0,00	6.300.000,00	-6.300.000.00
50	Beban Hadiah Barang kepada Badan dan lembaga nerlaba dan sukarela bersifat social kemasyarakatan	21.000.000.00	0.00	21.000.000.00
	Jumlah	1.010.932.612.00	921.931.095.00	89.001.517.00

Terjadinya kenaikan beban jasa dari tahun 2021 ke tahun 2022 sebesar Rp 89.001.517,- atau 8,90 % .

Belanja jasa Pihak Ketiga pada Tahun 2022 dibebankan kepada setiap Rekening Kegiatan yang Terdiri dari Beban Jasa Tenaga Administrasi, Beban Jasa tenaga Operator Komputer, Beban Jasa Kebersihan, Beban Jasa Sopir, Beban Jasa konsversi Aplikasi/ Sistem Informasi, Beban Jasa Tenaga Keamanan, Beban Jasa Informasi dan Teknologi.

Untuk Tahun 2022 semua belanja Jasa Pembaca Do'a/Al qur'an, MC, Moderator, Juri/Penilai dibebankan kepada Belanja Honorarium Jasa Narasumber/Tenaga Ahli.

Untuk beban Jasa Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Daerah pada Tahun 2022 berdasarkan Pengajuan Pembayaran Peserta (Wali dan Perangkat Nagari) di Nagari masing-masing yang telah dientrikan pada Edabu Nagari dan dilengkapi dengan KK dan SK, Adanya Pemberhentian beberapa Kepala Jorong di Nagari-nagari di Kabupaten Pasaman Barat menyebabkan Penghentian pembayaran terhadap BPJS Jorong-jorong yang diberhentikan, dengan melampirkan SK Pemberhentian dari Wali Nagari.

Belanja Makan dan Minum Rapat pada Tahun 2022 mengalami kenaikan disebabkan banyak kegiatan di DPMN yang mengundang peserta Rapat baik dari Tingkat Jorong, Nagari, TP PKK Nagari untuk melaksanakan Rapat.

Untuk Tahun 2022 semua belanja Honorarium Pengguna Anggaran, PPK, Bendahara dan Pembantu Bendahara, PPTK dianggarkan pada belanja Pegawai yaitu Belanja Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan .

Terdapat selisih antara beban jasa tahun 2022 dengan belanja jasa tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut :

- Adanya beban yang harus dibayar (hutang) terhadap beban jasa listrik tahun 2021 senilai Rp 2.877.290,- yang dibayar pada tahun 2023 beban listrik sebesar Rp. 2.566.290,- dan beban Air Tahun 2022 sebesar Rp.311.000,-

**f. Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2021</b>
<b>Rp 175.924.036,-</b>	<b>Rp 65.176.800,-</b>

Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 175.924.036,- dan Rp 65.176.800,- atau terjadi Kenaikan sebesar 50,02 % yang rinciannya sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah :

Tabel

Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin tahun 2022 dan 2021

No	Uraian	Beban Pemeliharaan 2022	Beban Pemeliharaan 2021	Kenaikan / Penurunan (Rp)
1	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan	76.210.500,00		76.210.500,00
2	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan- Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan	7.228.200,00		7.228.200,00
3	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	50.203.300,00	-50.203.300,00
4	Beban Pemeliharaan Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	0,00	1.217.000,00	-1.217.000,00
5	Beban Pemeliharaan Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	7.297.000,00	4.950.000,00	2.347.000,00
6	Beban Pemeliharaan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	520.000,00	0,00	520.000,00
7	Beban Pemeliharaan Komputer Unit Personal Komputer	8.699.000,00	5.526.500,00	3.172.500,00
8	Beban Pemeliharaan Komputer Personal Komputer	10.329.000,00	3.280.000,00	7.049.000,00
9	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan	65.640.336,00	0,00	65.640.336,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>175.924.036</b>	<b>65.176.800</b>	<b>110.747.236,00</b>

Beban Pemeliharaan Tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar Rp 175.924.036,- dengan realisasi belanja pemeliharaan tahun 2021 sebesar Rp 65.176.800,- (37,04 %) ditemukan perbedaan nilai karena belanja alat angkutan darat bermotor kendaraan dinas roda 4 yang rusak dan diperbaiki. Beban pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor yang direhab dan diperbaiki akibat gempa bumi.

**h. Beban Perjalanan Dinas**

Tahun 2022	Tahun 2021
Rp 814.360.857,-	Rp 511.486.061,-

Beban Perjalanan Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 814.360.857,- dan Rp 511.486.061,- atau mengalami kenaikan sebesar Rp.302.874.796,- (62,80%) yang rinciannya sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah :

Tabel  
Beban Perjalanan Dinas tahun 2022 dan 2021

No	Uraian	Beban Perjalanan Dinas 2022	Beban Perjalanan Dinas 2021	Kenaikan / Penurunan (Rp)
1	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	516.949.562,00	182.205.000,00	334.744.562,00
2	Beban Perjalanan Dinas Biasa	216.200.000,00	280.806.061,00	-64.606.061,00
3	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	43.270.000,00	10.600.000,00	32.670.000,00
4	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	37.941.295,00	37.875.000,00	66.295,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>814.360.857</b>	<b>463.011.061</b>	<b>351.349.796,00</b>

***Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari***

Realisasi belanja perjalanan dinas tahun 2022 dengan beban perjalanan dinas tahun 2021 mengalami kenaikan disebabkan adanya Penambahan Anggaran dari Tahun 2022 untuk belanja Perjalanan Dinas.

**i. Beban Hibah**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2021</b>
<b>Rp 7.000.000,-</b>	<b>Rp 0,-</b>

Beban Hibah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 7.000.000,- dan Rp 0,- dengan tabel dibawah :

Tabel

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Beban Hibah 2022</b>	<b>Beban Hibah 2021</b>	<b>Kenaikan / Penurunan (Rp)</b>	
1	Beban Hibah barang kepada Badan dan lembaga nirlaba dan sukarela bersifat sosial kemasyarakatan	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00	
	<b>JUMLAH</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>-</b>	<b>7.000.000,00</b>	

**k. Amortisasi Penyusutan**

KODE REKENING	URAIAN	Nilai Perolehan	BEBAN PENYUSUTAN 2022	BEBAN PENYUSUTAN 2021	KENAIKAN /PENURUNAN
2.2	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	2.469.788.472,66	2.282.538.016	2.175.655.141	106.882.875
3.11	Gedung dan Bangunan	5.837.653.225	1.271.786.664	1.159.989.441	111.797.223
5	Aset Tetap Lainnya	15.271.300			
	JUMLAH	8.322.812.997,66	3.554.324.680	3.554.324.680	218.680.098

**4.2.5 SURPLUS/ DEFISIT – LO**

Surplus/defisit LO merupakan selisih antara pendapatan – LO dan beban selama tahun 2022. Surplus/defisit – LO DPMN tahun 2022 terealisasi Defisit LO sebesar Rp 5.070.389.838,66,- yang seluruhnya merupakan realisasi beban tahun 2022, sehubungan dengan DPMN tidak memiliki Pendapatan-LO.

**4.3 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

**4.3.1 EKUITAS AWAL**

**Tahun 2022**

**Tahun 2021**

**Rp (5.280.132.270,66)**

**Rp (5.280.132.270,66)**

Ekuitas awal pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp 5.280.132.270,66 dan Rp 5.280.132.270,66 dimana nilai ekuitas saldo awal tahun 2022 merupakan nilai saldo akhir tahun 2021

No	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1	Jumlah Aset Lancar	100.000	100.000
2	Jumlah Aset Tetap	4.768.488.317,66	4.768.488.317,66
3	Jumlah Aset Lainnya	517.070.016,000	517.070.016,000
4	Utang Beban	(3.646.063)	(3.646.063)
5	Utang Jangka Pendek lainnya	(1.880.000)	(1.880.000)
6	Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan		
		5.280.132.270,66	5.280.132.270,66

**4.3.2 SURPLUS/ DEFISIT- LO**

**Tahun 2022**

**Tahun 2021**

**Rp (5.070.389.838,66,-)**

**Rp (4.333.902.536,-)**

Jumlah Surplus/ Defisit – LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp (5.070.389.838,66,-) dan Rp (4.333.902.536,-) Surplus/ Defisit – LO merupakan selisih antara surplus/defisit kegiatan non operasional dan pos luar biasa dengan rincian sebagai berikut :



**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

No	Rincian	Nilai Surplus 2022	Nilai Surplus 2021
1	Pendapatan Hibah-LO	-	-
2	Beban Pegawai - LO	2.655.436.671,00	2.394.924.141,00
3	Beban Barang dan Jasa	2.240.582.235,00	1.720.298.297,00
4	Beban Hibah	7.000.000,00	
5	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	106.746.672,66	106.882.875
6	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	60.624.260	111.797.223
7	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	-
		5.070.389.839	4.333.902.536,00

**4.3. KOREKSI EKUITAS**

**3**

<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2021</b>
Rp 19.754.286,-	Rp 23.136.500,-

Koreksi Ekuitas untuk periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2022 dan 2021 senilai Rp 19.754.286,- dan Rp 23.136.500,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Rincian	Nilai Ekuitas 2022	Nilai Ekuitas 2021	
1	Total Penambahan Aset	19.754.286,00	-	
2	Total Pengurangan Aset	-	23.136.500	
		19.754.286,00	23.136.500,00	

Adanya mutasi barang milik daerah dari Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Barat ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat Nomor: 027/1401/BAST-SETWAN/2022 tanggal 25 November 2022 yaitu Satu buah Minibus (Penumpang 15 s/d 29 Orang), Merk Toyota Hiace BA 7009 S.

#### 4.3.4 EKUITAS AKHIR

Tahun 2022	Tahun 2021
Rp (5.156.121.061)	Rp (5.280.132.270,66)

Nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masingnya adalah sebesar Rp (5.156.121.061) dan Rp (5.280.132.270,66) dengan rincian sebagai berikut :

No	Rincian	Nilai Ekuitas Akhir 2022	Nilai Ekuitas Akhir 2021
1	Ekuitas Awal	5.280.132.270,66	5.388.332.252,66
2	Surplus / Defisit - LO	(5.070.389.838,66)	(4.333.902.536,00)
3	Koreksi Ekuitas	19.754.286,00	23.136.500,00
4	kewajiban untuk dikonsolidasikan	4.926.624.343,00	4.202.566.054,00
5	Koreksi Amortisasi		
6	Koreksi Aset Tetap		
7	Ekuitas Akhir	5.156.121.061,00	5.280.132.270,66

#### 4.3 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN NERACA

Neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 menggambarkan posisi keuangan dengan nilai Aktiva Tahun 2022 sebesar Rp. 5.160.878.351,- dan Aktiva Tahun 2021 sebesar Rp. 5.285.658.333,66,- Kewajiban Tahun 2022 sebesar Rp. 4.757.290,- dan Kewajiban Tahun 2021 Rp. 5.526.063,- Ekuitas Dana Tahun 2022 Rp. 5.156.121.061,- dan Ekuitas Dana Tahun 2021 sebesar Rp. 5.160.878.351,-

Rincian atas masing-masing pos di neraca per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut :

	2022	2021
<b>ASET LANCAR</b>	<b>Rp 135.000,-</b>	<b>Rp 100.000,-</b>

Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat segera direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 bulan (satu tahun) sejak tanggal pelaporan.

Aset lancar Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kab. Pasaman Barat per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 135.000,- dan 2021 sebesar Rp 100.000,- Aset lancar sebesar Rp 135.000,- merupakan persediaan tahun 2022.

**a. Persediaan.**

Persediaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah senilai Rp 135.000,- dan Rp 100.000,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Alat Tulis Kantor			
	- Kertas HVS F4	1 Rim	65.000,-	65.000,-
2	Kertas dan Cover			
	- Map Gongyou	2 Buah	35.000,-	70.000,-
	Total			135.000,-

<b>ASET TETAP</b>	<b>Rp 4.643.673.335,-</b>	<b>Rp 4.768.488.317,66,-</b>
-------------------	---------------------------	------------------------------

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2022 sebesar Rp 4.463.673.335,- Dibandingkan dengan nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021 sebesar Rp 4.768.488.317,66,. Nilai tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar Rp 304.814.982,66 Dengan rincian sebagai berikut :

<b>a. TANAH</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>
-----------------	------------	------------

Dapat dijelaskan dalam Neraca per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp 0,- dan Rp 0,-. Tanah yang dikuasai Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat adalah Tanah Mutasi dari Dinas Kehutan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah Nomor : 900/147/BAPD/2018 tanggal 2 Januari 2018.

**b. PERALATAN MESIN** **2.953.071.472,66**      **2.469.788.472,66,-**

Jumlah tersebut merupakan nilai Peralatan dan Mesin yang dimiliki atau dikuasai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2021 dan 2020	2.469.788.472,66		2.413.989.972,66
Reklasifikasi	0,00		0,00
Koreksi tambah	68.443.000,00		0,00
Mutasi	414.840.000,00		0,00
Inventarisasi	0,00		0,00
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>483.283.000,00</b>		<b>55.998.500,00</b>
<b>Pengurangan 2021 dan 2020</b>			
Penghapusan	0,00		0,00
Reklasifikasi			200.000,00
Realisasi Utang Belanja 2018	0,00		0,00
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>483.283.000,00</b>		<b>55.798.500,00</b>
<b>Saldo per 31 Desember 2021 dan 2020</b>	<b>2.953.071.472,66</b>		<b>2.469.788.472,66</b>

Penjelasan atas penambahan dan pengurangan aset tetap peralatan dan mesin sbb:

**Penambahan**

1. Penambahan aset dari belanja modal peralatan dan mesin sebesar Rp 68.443.000,- adalah belanja modal selama tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Realisasi (Rp)
1	BM. PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA – PENGADAAN 1 UNIT SCANNER BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/03/BA-STB/DPMN/2022 TANGGAL 31 AGUSTUS 2022	10.000.000
2	BM. PENGADAAN PERALATAN dan MESIN – PENGADAAN 2 UNIT PRINTER BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/10/BA-STB/DPMN/2022 TANGGAL 20 DESEMBER 2022	6.450.000

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

3	BM. PENGADAAN PERALATAN dan MESIN – PENGADAAN 2 UNIT KOMPUTER DAN 1 UNIT LAPTOP BERDASARKAN BAST NOMOR : 027/11/BA- STB/DPMN/2022 TANGGAL 20 DESEMBER 2022	51.993.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>68.443.000</b>

**Pengurangan**

2. Pengurangan aset dari belanja modal peralatan dan mesin sebesar Rp 200.000,- adalah belanja modal yang tidak dikapitalisasi sebagai asset alat peraga percontohan lainnya (Alat Ketam Bawang).

Rincian atas Aset Peralatan dan Mesin senilai Rp 2.953.071.472,66 adalah :

No	Nama Barang	Nilai (Rp)
1	Alat – alat Besar :	7.720.000,-
	a. Soil Stabilizer	420.000,-
	b. Elektrik Generating Set	4.800.000,-
	c. Pompa Air	2.500.000,-
2	Alat – alat Angkutan :	1.505.062.455,66
	a. Micro Bus (Penumpang 15 s/d 29 orang)	414.840.000,-
	b. Kendaraan Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	477.980.000,-
	c. Kendaraan Pick Up	339.770.000,-
	d. Kendaraan Roda Dua Sepeda Motor	255.752.455,66
	e. Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	16.720.000
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur:	27.500.000,-

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

	a.Alat Ukur Universal (Af Generator Tone Genarator)	17.500.000,-
	b.Alat Ukur Lainnya	10.000.000,-
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga :	843.061.417,-
	a.Alat Kantor	251.754.000,-
	b.Alat Kantor Lainnya	118.705.000,-
	c.Alat Rumah Tangga	402.657.417
	c.Alat Pembersih	6.800.000,-
	d.Alat Pendingin	82.397.250,-
	e.Alat Dapur	2.850.000,-
	f.Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	142.573.500,-
	g.Alat Pemadam Kebakaran	2.000.000,-
	h.Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	188.650.000,-
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi :	80.103.500,-
	1.Alat Studio	57.003.500,-
	2.Alat Komonikasi	19.800.000,-
	3.Peralatan Pemancar	3.300.000,-
6	Komputer :	446.464.100,-
	1.Personal Komputer	294.765.000,-
	2.Peralatan Komputer	151.699.100,-
	JUMLAH	2.953.071.472,66

### **b. GEDUNG BANGUNAN**

5.837.653.225,-

5.837.653.225,-

Jumlah tersebut merupakan nilai Gedung dan Bangunan yang dimiliki atau dikuasai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 5.837.653.225,- dan 2019 5.806.253.225,- terinci sebagai berikut:

<b>Saldo awal 2022 dan 2021</b>	<b>5,837,653,225.00</b>	<b>5,806.253,225.00</b>
<b>Penambahan 2022 &amp; 2021</b>		
Belanja Modal	0..00	0..00
Belanja modal yang Tidak Dikapitalisasi	0.00	0.00
Belanja Barang Jasa dikapitalisir	0.00	0.00
Reklasifikasi Tambah	0.00	0.00
Koreksi tambah	0.00	0.00
Mutasi	0.00	0.00
Inventarisasi	0.00	0.00
Hibah		45,000,000.00
Utang Belanja	0	0
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>0.00</b>	<b>45.000.000.00</b>
<b>Pengurangan 2021 dan 2020</b>		
Penghapusan	0.00	0.00
Belanja modal yang Tidak Dikapitalisasi	0.00	0.00
Pelelangan	0.00	0.00
Koreksi kurang	0.00	0.00
Reklasifikasi	0.00	0.00
Mutasi	0.00	0.00
Realisasi Utang Belanja 2021	0.00	0.00
Pengurangan 2021 dan 2020	0.00	0.00
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Saldo per 31 Desember 2021 dan 2020</b>	<b>5.837.653.225.00</b>	<b>5,806,253,225.00</b>

Penjelasan atas penambahan dan pengurangan aset tetap gedung dan bangunan sbb:

**A. Penambahan**

Penambahan aset dari belanja modal gedung dan bangunan Tahun 2022 adalah Nihil

**Pengurangan**

Pengurangan aset dari belanja modal gedung dan bangunan Tahun 2022 adalah NIHIL.

- B.** Gedung dan Bangunan yang dikuasai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari selama tahun 2022 adalah Gedung dan Bangunan mutasi antara DPMN dengan Dinas Kehutanan berdasarkan BASTBMD Nomor: 900/147/BAD-Aset/2018 da tanggal 2 Januari 2018.

**c.KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

0,-

0,-

Kontruksi Dalam Pengerjaan yang dikuasai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari kab. Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah nihil

**d. ASET TETAP LAINNYA**

Rp 15.371.300

Rp 15.371.300

Jumlah aset tetap lainnya tahun 2022 dan 2021 sebesar Rp 15.371.300,- dan Rp15.371.300,- dengan rincian sebagai berikut :



1.

<b>Saldo awal 2022 dan 2021</b>	<b>8.317.300,00</b>		<b>8.371.300,00</b>
<b>Penambahan 2022 &amp; 2021</b>			
Belanja Modal	0,00		0,00
Kapitalisasi Barang dan Jasa	7.000.000,00		7.000.000,00
Reklasifikasi			0,00
Belanja Barang yg di Kapitalisasi	0,00		
Inventarisasi	0,00		0,00
Utang Belanja	0		0
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>15.317.300,00</b>		<b>15.371.300,00</b>
<b>Pengurangan 2022 dan 2021</b>			
Penghapusan	0,00		0,00
Mutasi			
Realisasi Utang Belanja 2021	0,00		0,00
Pengurangan 2021 dan 2020			
<b>Jumlah Pengurangan</b>			0,00
<b>Saldo per 31 Desember 2022 dan 2021</b>	<b>15.317.300,00</b>		<b>15.371.300,00</b>

Penjelasan atas penambahan dan pengurangan atas aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan :

- a. Penambahan atas belanja modal sesuai dengan LRA sebesar Rp0,00.
- b. Penambahan aset tetap lainnya karena kapitalisasi dari barang dan jasa (realisasi pada barang dan jasa) yaitu Belanja barang dan jasa yang di reklas ke belanja modal berupa Belanja Pakaian Adat Daerah-Belanja Pakaian Adat Putra dan Putri Untuk Fashion Show Adat dan Budaya 2 set @ Rp. 3,500,000,00. Sebesar Rp. 7.000.000,-

Rincian Aset Tetap Lainnya sebesar Rp 15.317.300,- adalah :

No	Nama Barang	Nilai (Rp)
1	Buku Umum	1.950.000,-
2	Buku Ilmu Sosial	5.621.300,-
3	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	800.000,-
4	Barang Bercorak Kebudayaan	7.000.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>15.317.300,-</b>

**e. AKUMULASI PENYUSUTAN** (4.162.422.662,66,-) (3.554.324.680,-)

Akumulasi Penyusutan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dengan perincian sebagai berikut :

<b>Saldo awal 2022</b>	<b>3.554.324.680,00</b>
<b>Penambahan 2022</b>	
Koreksi Tambah	395.085.714,00
Beban Penyusutan Semester I	121.736.122,00
Beban Penyusutan Semester II	91.276.146,66
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>4.162.422.662,66</b>
<b>Pengurangan 2022</b>	
Koreksi Kurang	0,00
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>
<b>Saldo Penyusutan per 31 Desember 2022</b>	<b>4.162.422.662,66</b>

Penjelasan atas penambahan dan pengurangan atas akumulasi penyusutan :

a. Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin

Saldo awal akumulasi penyusutan 2022 pada peralatan dan mesin senilai Rp 3.554.324.680,00 dengan penjelasan penambahan/pengurangan :

<b>Saldo awal 2022</b>	<b>3.554.324.680,00</b>	
<b>Penambahan 2022</b>		
Koreksi Tambah	395.085.714,00	
Beban Penyusutan Semester I	121.736.122,00	
Beban Penyusutan Semester II	91.276.146,66	
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>4.162.422.662,66</b>	
<b>Pengurangan 2022</b>		
Koreksi Kurang	0,00	
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	
<b>Saldo Penyusutan per 31 Desember 2022</b>	<b>4.162.422.662,66</b>	

Penjelasan atas koreksi tambah/kurang :

- Koreksi tambah disebabkan karena adanya Penambahan Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang Mutasi dari Bagian Umum Sekretariat Dewan ke DPMN BA 7009 SA sesuai dengan BAST Nomor : 027/1401/BAST-Setwan-2022 tanggal 25 November 2022.
- Koreksi kurang disebabkan karena adanya Penyusutan Nilai Aktifa

b. Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan

Saldo awal akumulasi penyusutan 2022 pada gedung dan bangunan senilai Rp 5.837.653.225,00 dengan penjelasan penambahan/pengurangan :

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

<b>Saldo awal 2022</b>	<b>5.837.653.225,00</b>	
<b>Penambahan 2022</b>		
Koreksi Tambah	0,00	
Beban Penyusutan Semester I	0,00	
Beban Penyusutan Semester II	0,00	
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>0,00</b>	
<b>Pengurangan 2022</b>		
Koreksi Kurang	0,00	
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	
<b>Saldo Penyusutan per 31 Desember 2022</b>	<b>5.837.653.225,00</b>	

Penjelasan atas koreksi tambah/kurang :

- Koreksi tambah disebabkan karena adanya Penambahan Nilai Aktifa
- Koreksi kurang disebabkan karena adanya Penyusutan Nilai Aktifa

c. Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Saldo awal akumulasi penyusutan 2022 pada Jalan, Irigasi dan Jaringan senilai Rp0,00 dengan penjelasan penambahan/pengurangan :

<b>Saldo awal 2022</b>	<b>0,00</b>	
<b>Penambahan 2022</b>		
Koreksi Tambah	0,00	
Beban Penyusutan Semester I	0,00	
Beban Penyusutan Semester II	0,00	
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>0,00</b>	
<b>Pengurangan 2022</b>		
Koreksi Kurang	0,00	
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	
<b>Saldo Penyusutan per 31 Desember 2022</b>	<b>0,00</b>	

Penjelasan atas koreksi tambah/kurang :

- Koreksi tambah disebabkan karena Penambahan Nilai Aktifa
- Koreksi kurang disebabkan karena Penambahan Nilai Aktifa

**f. ASET LAINNYA**

Rp 517.070.016,-

Rp 517.070.016,-

Jumlah tersebut merupakan nilai Aset Lain-Lain per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp 517.070.016,- dan Rp 517.070.016,-

<b>Saldo awal 2022 dan 2021</b>	<b>517.070.016,00</b>	<b>499.241.000,00</b>
<b>Penambahan 2022 &amp; 2021</b>		
Tagihan Jangka Panjang	17.829.016,00	17.829.016,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	37.643.200,00	37.643.200,00
Aset Lain-lain	499.241.000,00	499.241.000,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-37.643.200,00	-37.643.200,00
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>517.070.016,00</b>	<b>517.070.016,00</b>

Rincian Aset Lainnya sebesar Rp 517.070.016,- berupa :

\* Asset Lain-lain sebesar Rp 499.241.000,-

\* Tagihan Tuntutan Perbendaharaan sebesar Rp 17.829.016,-

- Aset Lain-lain sebesar Rp 499.241.000,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Harga (Rp)
1	<b>Alat – alat Angkutan</b>		<b>28.401.000,-</b>
	- Sepeda Motor	1	17.192.000,-
	- Scooter	1	11.209.000,-
2	<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>		<b>1.750.000,-</b>
	- Batteray Charger	1	1.750.000,-
3	<b>Alat Pertanian</b>		<b>3.000.000,-</b>
	- Rak-rak Penyimpanan	1	3.000.000,-

**Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari**

4	<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>		<b>414.130.000,-</b>
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	7	11.325.000,-
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	2	5.000.000,-
	- Mesin Hitung Manual	13	4.600.000,-
	- Lemari Kayu	2	3.500.000,-
	- Papan Pengumuman	1	27.200.000,-
	- White Board	4	1.400.000,-
	- Meja Kayu / Rotan	4	3.325.000,-
	- Kursi Tamu	1	1.414.000,-
	- Kursi Lipat	2	780.000,-
	- Tikar	2	4.250.000,-
	- AC Split	1	4.900.000,-
	- Tabung Gas	1	750.000,-
	- Camera Video	3	9.550.000,-
	- Dispenser	2	1.400.000,-
	- Alat Rumah Tangga Lain-lain	6	25.920.000,-
	- Mesin Pompa Air	3	5.800.000,-
	- P.C Unit	12	99.725.000,-
	- Laptop	7	87.900.000,-
	- Note Book	6	52.350.000,-
	- Printer	30	36.765.000,-
	- Printer	6	9.606.000,-
	- Peralatan Personal Komputer Lain-lain	1	650.000,-
	- Peralatan Jaringan Lain-lain	1	1.000.000,-
	- Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	14.170.000,-
	- Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	850.000,-

5	<b>Alat Studio dan Alat Komunikasi</b> - Facsimile	3	<b>7.960.000,-</b>  7.960.000,-
6	<b>Alat Kedokteran</b> - Geneacologie Tafel	4	<b>44.000.000,-</b> 44.000.000,-
	<b>Total</b>	130	<b>499.241.000,-</b>

**g. TUNTUTAN PERBENDAHARAN** Rp17.829.016,- Rp17.829.016,-

---

Tuntutan Perbendaharaan atas per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp17.829.016,- dan Rp 17.829.016,- yang merupakan hutang sdr. Tona Amanda, SE selaku Bendahara Pengeluaran pada Dinsos PMKB tahun 2008 sebesar ± Rp 40.000.000,- yang diangsur-angsur sehingga pada per 31 Desember 2022 dan 2021 tersisa Rp 17.829.016,- dan yang bersangkutan bukan lagi pegawai Badan Pemberdayaan Masyarakat sejak tahun 2012.

**h. KEWAJIBAN**

**i.1. Kewajiban Jangka Pendek** 4.757.290,- 5.526.063,-

---

**a. Utang Beban** 2.877.290      3.646.063,-

- 
- Adanya beban yang harus dibayar (hutang) terhadap beban jasa listrik tahun 2022 senilai Rp 2.566.290,- yang harus dibayar pada tahun 2022 terdiri dari beban listrik sebesar Rp. 2.566.290
  - Adanya beban yang harus dibayar (hutang) terhadap beban jasa Air tahun 2022 senilai Rp 311.000,- yang harus dibayar pada tahun 2022 terdiri dari beban listrik sebesar Rp. 311.000,-

**b. Hutang Jangka Pendek Lainnya** 1.880.000,-      1.880.000,-

---

Hutang Jangka Pendek DPMN Tahun 2022 dan Tahun 2021 yaitu hutang belanja pegawai tahun 2014 yang belum dilunasi berupa tunjangan fungsional an. Ari Surya Putra, A.md serta tunjangan jabatan dan tunjangan fungsional an Nofri Ledion, SE dan an. Abna Mufid, S.Sos Hutang jangka pendek ini belum dibayar dikarenakan belum dianggarkannya tunjangan tersebut pada DPA Badan Pemberdayaan Masyarakat.

**c. Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan** 4.926.624.343,-      4.202.566.054,-

---

Kewajiban untuk dikonsolidasikan per 31 Desember 2022 dan 2021 senilai Rp 4.926.624.343,- dan Rp 4.202.566.054,-

**i. EKUITAS DANA** (5.160.878.351)      (5.285.658.333,66)

---

Ekuitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari tahun 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp(5.160.878.351) dan Rp (5.285.658.333,66)





**BAB V**  
**PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**

**6.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat terdiri atas :

- A. Kepala Dinas
- B. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- C. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Nagari
  - b. Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari dan
  - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Nagari
- D. Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat
  - a. Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
  - b. Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan dan
  - c. Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya
- E. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
  - a. Seksi Pembangunan Usaha Ekonomi Masyarakat Nagari
  - b. Seksi Perencanaan dan Pengembagangan Kawasan Perdesaan dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Tekhnologi Tepat Guna
- F. Unit Pelaksana Tekhnis (UPT)
- G. Kelompok Jabatan Fungsional

**A. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN NAGARI KABUPATEN PASAMAN BARAT (DPMN)**

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pasaman Barat melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat , yang meliputi perumusan kebijakan Daerah serta penyusunan program kerja dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
  - c. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.
  - d. Mempertanggungjawaban tugas kedinasan/Badan baik teknis operasional maupun fungsional kepada Kepala Daerah.
  - e. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja Pegawai, disiplin, meningkatkan, loyalitas dan kejujuran.
  - f. Membina unsur-unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. Melaksanakan tata usaha dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional.
  - i. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - k.

**B. SEKRETARIAT DINAS**

1. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud diatas sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja sub bagian umum.
- b. Menyusun Prosedur Kerja dalam hal pelaksanaan tata usaha dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan.
- d. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor
- e. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang inventaris.
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengguna dan pemakaian barang inventaris.
- g. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumahtangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumahtangga.
- h. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris.
- i. Merencanakan keprotokolan kantor.
- j. Menyiapkan bahan pembuatan SKP setiap pegawai.
- k. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian kantor.
- l. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai.
- m. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai kantor.
- n. Mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai.
- o. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai.
- p. Melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai.
- q. Mengkoordinir kehadiran pegawai.
- r. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK).
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan.

- t. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bagian umum.
- u. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas dibagian umum, kepegawai bagian keuangan dan program
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat dinas terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
  3. Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - a. Melaksanakan Penyusunan Rencana Program Sub Bagian Umum.
    - b. Menyiapkan Pedoman Pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)
    - c. Menyusun Prosedur Kerja dalam hal pelaksanaan tata usaha dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - d. Melaksanakan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan.
    - e. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga dan protokol
    - f. Melaksanakan tugas-tugas bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
    - g. Menghimpun dan menyusun dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan serta memelihara dan pendistribusian
    - h. Melakukan Inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai badan
    - i. Melakukan analisis kebutuhan barang, perbekalan dan peralatan kantor serta perbekalan lain

- j. Melakukan tata usaha pemeliharaan barang, perbekalan dan peralatan kantor
  - k. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
  - l. Menyusun dan menata file data pegawai, besetting dan Daftar Urutan Kependidikan Pegawai
  - m. Menyiapkan Bahan dan memproses administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberian tanda jasa, pension, pemberhentian dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian
  - n. Mengolah administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain
  - o. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan dan lain-lain
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan tugas dan fungsinya.
- 
- 1. Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
  - 2. Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman keuangan.
  - 3. Uraian tugas Sub bagian Program:
    - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan serta melaksanakan penyusunan rencana program keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.
    - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standart Operating Procedure (SOP) Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
    - c. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
    - d. Menyusun laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (LAKIP,LKPD,LPPD,dan lain-lain) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari

### ***Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari***

- e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan, bimbingan dan pengendalian operasionallisasi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.
- f. Menyusun Program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- g. Mempelajari dan menelaah peraturan penyusunan Program dan Keuangan
- h. Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat.
- i. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran
- j. Menyusun daftar isian kegiatan (DIK)
- k. Menyelenggarakan pelayanan adminsitasi keuangan
- l. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuagan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan
- n. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidangi keuangan.
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- q. Melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan dibidangi keuangan.
- r. Melaksanakan fasilitas teknis dan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidangi keuangan.
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas dibidang keuangan.
- t. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan anggaran rutin dan pembangunan.
- u. Menyiapkan usulan Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.
- v. Mengolah Tata Usaha Keuangan dan pembukuan serta realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- w. Melakukan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan Dinas, Penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.

- x. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas.
- y. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**B. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NAGARI**

- 1. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
- 2. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari.

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari mempunyai fungsi :

- 1. Koordinasi pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- 2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari
- 3. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan masyarakat dan perencanaan partisipatif, Pendataan potensi dan pengembanagan kawasan perdesaan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- b. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- c. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;

- e. Koordinasi Fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari di tingkat Nagari
- f. Koordinasi Fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil nagari, penyusunan data Indeks Desa Membangun, pembuatan dan pendayagunaan Sistem informasi Nagari;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan perencanaan pembangunan partisipatif nagari;
- h. Menyelenggarakan Koordinasi pelaporan dan evaluasi kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kecamatan dan nagari;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi:**

- a. Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Nagari;
- b. Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari; dan
- c. Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Nagari.
  - (1) Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Nagari oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - (2) Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Nagari mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
  - (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Perencanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Nagari:
    - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
    - b. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
    - c. Melakukan penyusunan jadwal perencanaan pembangunan partisipatif nagari
    - d. Melakukan fasilitasi pelaksana perencanaan pembangunan partisipatif nagari
    - e. Melakukan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan data profil nagari
    - f. Melakukan fasilitasi penyusunan data Indeks Desa Membangun
    - g. Melakukan fasilitasi pembuatan dan pendayagunaan sistem informasi nagari
    - h. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
    - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif nagari



- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif nagari
- k. Melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam perencanaan pembangunan partisipatif nagari
- l. Menghimpun data-data perencanaan pembangunan partisipatif nagari
- m. Melakukan koordinasi dan melayani konsultasi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
- n. Melakukan publikasi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

- (1) Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari
  - b. Penyiapan Standarisasi Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP)
  - c. Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari
  - d. Fasilitasi Bimbingan Teknis dan Supervisi dalam pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari
  - e. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari
  - f. Melakukan Pembinaan Pengelolaan Fasilitasi Pembangunan Permukiman Nagari
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
  - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Nagari
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi
- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Nagari dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Nagari mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan kelembagaan dan kerjasama pemerintahan nagari.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Nagari:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - b. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - c. Melakukan indentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - d. Melaksanakan pengelolaan peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari di tingkat Kabupaten
  - e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari di tingkat Nagari
  - f. Melakukan penyusunan kurikulum dan modul peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - g. Melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - h. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - k. Melakukan penelitian dan pengembangan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - l. Menyiapkan database pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari
  - m. Melakukan Koordinasi dan melayani konsultasi perencanaan pembangunan partisipatif nagari
  - n. Melakukan publikasi pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintah Nagari

**C. BIDANG PENGELOLAAN PELAYANAN SOSIAL DASAR MASYARAKAT**

- (1) Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;

- (2) Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat di tingkat pemerintah nagari.

Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- f. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Menyelenggarakan pelaporan evaluasi kegiatan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- i. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- j. Menyusun pedoman, norma, stándar kriteria dan prosedur di bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- k. Melakukan evaluasi terhadap lembaga kemasyarakatan lainnya;
- l. Memonitoring tentang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- m. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- n. Melakukan evaluasi tentang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan;
  - c. Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- (1) Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;

- (2) Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga:
  - a. Melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Menyiapkan kelembagaan masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat melalui program kesejahteraan keluarga;
  - c. Mendorong inovasi kegiatan dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - d. Mendorong tumbuhnya prestasi kerja Pengelolaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - e. Melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja di bidang Pengelolaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi tentang Pengelolaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - g. Menyelenggarakan fasilitasi Pengelolaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - h. Mengajukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Masyarakat;
- (2) Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan koordinasi tentang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan:
  - a. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kewenangan nagari di bidang Kesehatan.
  - b. Menyusun draft peraturan tentang regulasi kewenangan nagari dalam bidang kesehatan.
  - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Kesehatan.
  - d. Mengkoordinasikan lintas OPD, Kecamatan, dan Nagari dalam upaya pencegahan dan penanggulangan stunting di Kabupaten Pasaman Barat.
  - e. Menyusun draft regulasi dan kewenangan tentang penyelenggaraan posyandu di Kabupaten Pasaman Barat.
  - f. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas kader posyandu di Kabupaten Pasaman Barat.

- g. Menyelenggarakan kelengkapan data sarana dan prasarana posyandu.
  - h. Meningkatkan terwujudnya inovasi posyandu
  - i. Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan.
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- 
- (1) Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar;
  - (2) Kasi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya mempunyai tugas membantu kepala Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar dalam penyiapan bahan dan tugas Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
    - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan program pemberdayaan kelembagaan adat dan LPMN;
    - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas pemberdayaan kelembagaan adat dan LPMN;
    - c. pembinaan tugas kelembagaan Adat dan LPMN; dan
    - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
  - (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang Pendidikan dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya:
    - a. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kewenangan nagari di bidang pendidikan dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
    - b. Menyusun draft peraturan tentang regulasi kewenangan nagari dalam bidang pendidikan dan lembaga kemasyarakatan lainnya pada pemerintahan nagari.
    - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi Pengelolaan Pelayanan Sosial Dasar Bidang pendidikan dan lembaga kemasyarakatan lainnya di nagari.
    - d. Mengkoordinasikan lintas OPD, Kecamatan, dan Nagari dalam upaya pencegahan dan penanggulangan stunting melalui PAUD nagari di Kabupaten Pasaman Barat.
    - e. Menyusun draft regulasi dan kewenangan tentang penyelenggaraan PAUD nagari di Kabupaten Pasaman Barat.
    - f. Mengadvise/menyarankan pemerintahan nagari tentang peningkatan kapasitas Guru PAUD nagari di Kabupaten Pasaman Barat melalui pelatihan guru PAUD.
    - g. Menyelenggarakan kelengkapan data sarana dan prasarana PAUD nagari.
    - h. Mendorong terwujudnya inovasi PAUD Nagari.

- i. Menyelenggarakan Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan.
- j. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi LPM dan Lembaga Adat Desa;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi LPM dan Lembaga Adat Desa sebagai pedoman dan acuan kerja;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan LPMN dan kelembagaan adat desa;
- m. Melaksanakan pengelolaan data Pemberdayaan LPMN;
- n. Melaksanakan pelatihan dan sosialisai peningkatan kapasitas LPMN;
- o. Memfasilitasi keterlibatan LPMN dan lembaga adat dalam perencanaan pembangunan nagari.
- p. Melaksanakan evaluasi dan penilaian lembaga adat tingkat kabupaten sesuai permintaan dari dinas provinsi terkait;
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/ unit terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**D. BIDANG USAHA EKONOMI MASYARAKAT, SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

- (1) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas;
- (2) Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dan oerasoinal Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. Perumusan bahan pembinaan,bimbingan,pengendalian dan pengaturan teknis bidang Usaha ekonomi masyarakat,Sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. Penyelenggaraan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat guna skala kabupaten;

- d. Menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- e. Merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- f. Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- h. Memfasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
- i. Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan dan menyusun laporan;
- j. Melaksanakan pengkajian bahan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi:

- a. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Nagari;
- b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
- c. Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Nagari dipimpin oleh seorang kepala seksi dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Nagari mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perumusan dan pemetaan tentang pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Nagari:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan, pengembangan badan usaha milik nagari (Bumnag) dan perdagangan, permodalan, usaha ekonomi masyarakat nagari ;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan, pengembangan badan usaha milik nagari (Bumnag) dan perdagangan, permodalan, usaha ekonomi masyarakat nagari ;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, prosedur dan indikator di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan, pengembangan badan usaha milik nagari (Bumnag) dan perdagangan, permodalan, usaha ekonomi masyarakat nagari ;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan, pengembangan badan usaha milik nagari (Bumnag) dan perdagangan, permodalan, usaha ekonomi masyarakat nagari ;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan kelembagaan, pengembangan badan usaha milik nagari (Bumnag) dan perdagangan, permodalan, usaha ekonomi masyarakat nagari ;
  - f. Menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang di bidang Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat nagari;
  - g. Merencanakan kegiatan di ruang lingkup bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat nagari;
  - h. Mengatur pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - i. Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - j. Memfasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
  - k. Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan dan menyusun laporan;
  - l. Melaksanakan pengkajian bahan di bidang Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat nagari ;
  - m. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat nagari;



- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi dibidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas dibidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan, Pembangunan sarana/ prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Perdesaan:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - b. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana prasarana kawasan perdesaan dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan data dan inventarisasi potensi pengembangan kawasan perdesaan;
  - d. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;

- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (1) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di pimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya alam dan Teknologi Tepat Guna;
- (2) Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerjasama serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di Bidang Pemberdayaan Tekhnologi tepat guna dan sarana prasara pedesaan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna:
  - a. Melaksanakan perumusan rencana kegiatan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai standard Operating Procedure (SOP);
  - c. Penyiapan Pelaksanaan Kegiatan dan Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Alam Nagari serta Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - d. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, sosialisasi potensi dan permasalahan pengembangan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna di Nagari;
  - e. Menyusun dan melaksanakan kerjasama dengan sektor terkait (lembaga penelitian, lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis serta Pemerintahan Nagari);
  - f. Penyiapan Penyusunan norma, standar dan prosedur pembentukan Pos pelayanan Teknologi Tepat Guna di seluruh Nagari se- Kabupaten Pasaman Barat;
  - g. Melakukan Pemetaan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan potensi Nagari;

- h. Melakukan bimbingan teknis dan evaluasi kinerja Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna di masing-masing Nagari se- Kabupaten Pasaman Barat;
- i. Penyebarluasan informasi dan transformasi teknologi tepat guna yang ramah lingkungan;
- j. Penyiapan Penyusunan norma, standar dan prosedur pembentukan Kelompok Pengelola Sistem Pelayanan Air Minum dan Sanitasi (KP-SPAMS) dalam rangka pemanfaatan Sumber Daya Air Nagari;
- k. Melakukan pemetaan keberlanjutan fungsi Kelompok Pengelola Sistem Pelayanan Air Minum dan Sanitasi (KP-SPAMS) yang ada di masing-masing Nagari se- Kabupaten Pasaman Barat;
- l. Melakukan bimbingan teknis, rapat koordinasi dan evaluasi kinerja Kelompok Pengelola Sistem Pelayanan Air Minum dan Sanitasi (KP-SPAMS) se- Kabupaten Pasaman Barat;
- m. Melaksanakan pengkajian ulang dan harmonisasi kegiatan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan dinamika sosial;
- n. Menyusun dokumen yang berkaitan dengan data kegiatan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

#### **E. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional yang berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPT terdiri dari Kepala UPT, Sub Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

**F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat dan nagari.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

**6.2. SASARAN PEMBANGUNAN/VISI & MISI ORGANISASI**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Pasaman Barat mempunya visi dan misi sebagai berikut:

**1. VISI**

MENJADI PENGGERAK PENGGERAK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN NAGARI UNTUK TERWUJUDNYA MASYARAKAT MANDIRI DAN SEJAHTERA DI KABUPATEN PASAMAN BARAT

**2. MISI**

- a. Meningkatkan tata kelola dan pelayanan Pemerintahan Nagari
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat nagari melalui penguatan kelembagaan maupun sumber daya masyarakat nagari
- c. Menurunkan angka kemiskinan melalui pemberdayaan masyarakat
- d. Mewujudkan Pemberdayaan Sumber adat dan pengembangan Sosial Budaya

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dari beberapa uraian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu :

Kinerja pendapatan tidak ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kab. Pasaman Barat, di sisi belanja, diharapkan dapat terlaksana dengan efisien tanpa mengurangi kinerja yang diharapkan dari masing-masing program dan kegiatan.

Laporan Keuangan Tahun 2022 yang mengacu pada Undang-Undang yang baru di bidang keuangan, dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi. Penggunaan sistem ini telah menggunakan double entry, sehingga masih membutuhkan pemahaman lebih baik dari segi akuntansi maupun teknologi informasi.

Hal ini menunjukkan keseriusan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah kepada masyarakat.

**KEPALA,**

**RANDY HENDRWAN, SIP**

NIP. 19871212 200701 1 002