

**DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PASAMAN BARAT**



**LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2022**



Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas tersusunnya Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022. Laporan Keuangan ini merupakan penjabaran dari pertanggung jawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 secara transparan. Laporan Keuangan ini memuat anggaran dan realisasi kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022. Dalam Laporan Keuangan ini juga memuat perbandingan realisasi anggaran tahun 2021 dan 2022.

Penyusunan Laporan Keuangan ini secara teknis berpedoman pada UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara) membawa implikasi diperlukannya sistem pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel dan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Padang Tujuh, 31 Januari 2023



Kepala,

ARMEN, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19690808 198903 1 002



PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022, yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi APBD, (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca, dan (e) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang **memadai**, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Padang Tujuh, 31 Januari 2022

Kepala,



ARMEN, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19690808 198903 1 002



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ARMEN, SH**

NIP : 19690808 198903 1 002

Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja

Dengan ini menyatakan bahwa akan menyelesaikan Laporan Keuangan dan Aset 2022 yang berkaitan dengan pencairan Uang Persediaan 2022 dalam waktu 1 (satu) minggu terhitung sejak surat pernyataan ini dibuat.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya, atas kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Padang Tujuh, 31 Januari 2023

Kepala,

ARMEN, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19690808 198903 1 002



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Pernyataan Tanggung Jawab	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
Laporan Realisasi Anggaran	
Neraca	
Laporan Operasional	
Laporan Perubahan Ekuitas	
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	5
BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD/SKPKD	7
2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD/SKPKD	7
2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	13
BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI	14
BAB IV Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD/SKPKD	29
4.1 Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan laporan realisasi anggaran	29
4.1.1 Pendapatan-LRA	30



Laporan Keuangan TA.2022

4.1.2	Belanja	30
4.2	Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan neraca	35
4.3	Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan laporan operasional	47
4.3.1	Pendapatan-LO	48
4.3.2	Beban	48
4.4	Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan LPE	58
BAB V	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda	58
BAB VI	Penutup	82
	Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Ringkasan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Kab. Pasaman Barat Sebelum dan Sesudah Perubahan Tahun 2022	8
Tabel 2.2	Anggaran Belanja Sebelum dan Sesudah Perubahan Tahun 2022	8
Tabel 2.3	Anggaran Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Sebelum dan Sesudah Perubahan Per Program Pada Dinas Tenaga Kerja Tahun 2022	9
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi APBD Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022	10
Tabel 2.5	Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2022	11
Tabel 4.1	Rekapitulasi Pegawai dan Tanggungan Gaji	31
Tabel 4.2	Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Operasi	32
Tabel 4.3	Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022	32
Tabel 4.4	Rincian Tanah Tahun 2022	37
Tabel 4.5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	38
Tabel 4.6	Rincian Hibah Gedung Dan Bangunan Tahun 2022....	40
Tabel 4.7	Rekapitulasi Penyusutan Aset Tetap Tahun 2022	43
Tabel 4.8	Rincian Utang Belanja Tahun Anggaran 2022	46
Tabel 4.9	Surplus/Devisit-LO	49
Tabel 4.10	Perbandingan Beban Pegawai Tahun 2022 dengan Beban Pegawai Tahun 2021	50
Tabel 4.11	Perbandingan Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dengan Beban Barang dan Jasa Tahun 2021	51
Tabel 5.1	Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022	77
Tabel 5.2	Susunan PNS Berdasarkan Golongan	77
Tabel 5.3	Susunan Pegawai Berdasarkan Eselon	78
Tabel 5.4	Susunan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan	78



DAFTAR GAMBAR

Grafik 1	Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2022	10
Grafik 2	Realisasi Belanja Barang dan Jasa Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022	11



DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Realisasi Keuangan
2. Neraca
3. Laporan Operasional
4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 2022 DAN 2021

Urusan Pemerintahan : 2		Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar			
Bidang Pemerintahan : 2.01		Tenaga Kerja			
Unit Organisasi : 2.01.01		Dinas Tenaga Kerja			
Sub Unit Organisasi : 2.01.01.01		Dinas Tenaga Kerja			
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	(%)	REALISASI 2021
5	BELANJA DAERAH	5.197.839.192,00	4.904.388.885,00	94,35	5.337.528.924,00
5.1	BELANJA OPERASI	4.855.400.992,00	4.569.022.785,00	94,10	4.093.168.924,00
5.1.1	Belanja Pegawai	3.467.518.427,00	3.251.660.499,00	93,77	2.672.545.949,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	1.387.882.565,00	1.317.362.286,00	94,92	1.420.622.975,00
5.2	BELANJA MODAL	342.438.200,00	335.366.100,00	97,93	1.244.360.000,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	342.438.200,00	335.366.100,00	97,93	264.873.000,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	979.487.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(5.197.839.192,00)	(4.904.388.885,00)	94,35	(5.337.528.924,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(5.197.839.192,00)	(4.904.388.885,00)	94,35	(5.337.528.924,00)

Simpang Empat, 1 Januari 2022

KEPALA DINAS



ARMEN, SH

NIP. 196908081989031002



NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
 Per 31 December 2022 dan 2021

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 01 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Tenaga Kerja Unit Organisasi : 2 . 01 . 01 Dinas Tenaga Kerja Sub Unit Organisasi : 2 . 01 . 01 . 01 Dinas Tenaga Kerja		
URAIAN	2022	2021
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas Dana BOS	0,00	0,00
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pajak Daerah	0,00	0,00
Piutang Retribusi Daerah	0,00	0,00
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	0,00	0,00
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Piutang Transfer Antar Daerah	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	0,00	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	0,00
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	0,00	0,00
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal	0,00	0,00
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	51.299.040,00	51.299.040,00
Peralatan dan Mesin	1.831.108.876,61	1.514.820.116,61
Gedung dan Bangunan	4.940.114.220,36	4.048.288.220,36
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	4.445.703.550,00	4.445.703.550,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	127.410.000,00	127.410.000,00
Akumulasi Penyusutan	(4.746.918.601,61)	(4.244.644.937,61)
JUMLAH ASET TETAP	6.648.717.085,36	5.942.875.989,36
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		

Urusan Pemerintahan : 2 . 01 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Tenaga Kerja Unit Organisasi : 2 . 01 . 01 Dinas Tenaga Kerja Sub Unit Organisasi : 2 . 01 . 01 . 01 Dinas Tenaga Kerja		
URAIAN	2022	2021
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	322.170.000,00	322.170.000,00
Aset Lain-lain	72.059.000,00	72.059.000,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(88.711.125,00)	(65.852.625,00)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	305.517.875,00	328.376.375,00
JUMLAH ASET	6.954.234.960,36	6.271.252.364,36
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Utang Pinjaman Jangka Pendek	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Belanja	8.997.270,00	2.190.104,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	8.997.270,00	2.190.104,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	0,00	0,00
Utang kepada Masyarakat	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	8.997.270,00	2.190.104,00
EKUITAS		
EKUITAS	6.945.237.690,36	6.269.062.260,36
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	6.954.234.960,36	6.271.252.364,36



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 2022 DAN 2021

Urusan Pemerintahan : 2
Bidang Pemerintahan : 2.01
Unit Organisasi : 2.01.01
Sub Unit Organisasi : 2.01.01.01

Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Tenaga Kerja
Dinas Tenaga Kerja
Dinas Tenaga Kerja

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
7	PENDAPATAN - LO	891.826.000,00	0,00	891.826.000,00	0,00
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1	Pajak Daerah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.2	Retribusi Daerah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.4	Lain-lain PAD yang Sah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO	891.826.000,00	0,00	891.826.000,00	0,00
7.3.1	Pendapatan Hibah-LO	891.826.000,00	0,00	891.826.000,00	0,00
7.3.2	Dana Darurat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8	BEBAN	5.120.039.455,00	4.408.739.188,00	711.300.267,00	16,13
8.1.1	Beban Pegawai	3.251.660.499,00	2.672.545.949,00	579.114.550,00	21,67
8.1.2	Beban Barang dan Jasa	1.343.246.792,00	1.478.838.901,00	(135.592.109,00)	(9,17)
8.1.3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.7	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.8	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	125.390.527,00	131.541.760,00	(6.151.233,00)	(4,68)
8.2.2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	335.880.073,00	61.951.014,00	273.929.059,00	442,17
8.2.3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	41.003.064,00	41.003.064,00	0,00	0,00
8.2.4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Bidang Pemerintahan : 2.01 Tenaga Kerja Unit Organisasi : 2.01.01 Dinas Tenaga Kerja Sub Unit Organisasi : 2.01.01.01 Dinas Tenaga Kerja					
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8.2.5	Beban Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	22.858.500,00	22.858.500,00	0,00	0,00
8.3.1	Beban Bagi Hasil	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Beban Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(4.228.213.455,00)	(4.408.739.188,00)	180.525.733,00	(4,09)
7.4.1	KEGIATAN NON OPERASIONAL Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.4.2		0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.1		0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.2		0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	(4.228.213.455,00)	(4.408.739.188,00)	180.525.733,00	(4,09)
	POS LUAR BIASA				
8.4.1	Beban Tak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(4.228.213.455,00)	(4.408.739.188,00)	180.525.733,00	(4,09)

Simpang Empat, 1 Januari 2022

KEPALA DINAS



ARMEN, SH

NIP. 196908081989031002



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 01	Tenaga Kerja
Unit Organisasi : 2 . 01 . 01	Dinas Tenaga Kerja
Sub Unit Organisasi : 2 . 01 . 01 . 01	Dinas Tenaga Kerja

URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	6.269.062.260,36	6.020.935.673,36
SURPLUS/DEFISIT-LO	(4.228.213.455,00)	(4.408.739.188,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Ekuitas	0,00	(680.663.149,00)
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	4.904.388.885,00	5.337.528.924,00
EKUITAS AKHIR	6.945.237.690,36	6.269.062.260,36

Simpang Empat, 1 Januari 2022

KEPALA DINAS

ARMEN,SH

NIP. 196908081989031002

BAB I**PENDAHULUAN****1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat**

Reformasi manajemen keuangan negara, ditandai dengan diluncurkannya satu paket perundang-undangan bidang keuangan negara yakni UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara) membawa implikasi diperlukannya sistem pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel. Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan dengan tertib, terkendali, efisien dan efektif.

Salah satu upaya konkret untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban 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 No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam

membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Pemerintah Daerah;
- menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Daerah;
- menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- menyediakan informasi mengenai potensi Pemerintah Daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumberdaya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran dan apakah sumber daya

diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Pada tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berupa :

Laporan realisasi anggaran (LRA), yaitu laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi atas pendapatan, belanja dan pembayaran 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 Operasional (LO), adalah laporan yang menyediakan informasi tentang 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 berbasis akrual.

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

Neraca Daerah, yaitu laporan yang menunjukkan posisi keuangan daerah per tanggal laporan. Neraca daerah harus mengungkapkan jumlah – jumlah aset (yang harus diterima) dan kewajiban yang harus dibayar.

Neraca 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 lebih dipahami pembaca secara luas, tidak terbatas pada pembaca tertentu ataupun hanya manajemen entitas pelaporan. Informasi yang terdapat dalam laporan keuangan memungkinkan para pembaca salah dalam memahami maksud laporan tersebut, untuk menghindari kesalahpahaman dan juga memudahkan pengguna dalam memahami catatan atas laporan keuangan maka dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Pernyataan standar akuntansi pemerintah (SAP) Nomor 04 adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan atas keuangan dengan tujuan :

1. Agar 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*).

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat

Penyajian Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja tahun 2022 disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah sebagaimana diatur dalam pedoman/peraturan perundang-undangan berikut :

- 1) UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

- 2) UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- 9) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 61 Tahun 2018;
- 10) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 121 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasaman Barat;

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat

Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I PENDAHULUAN**, Bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan, landasan hukum serta sistematika penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- Bab II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD**, Bagian ini mengulas tentang ikhtisar realisasi Pencapaian target kinerja keuangan SKPD serta hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.
- Bab III KEBIJAKAN AKUNTANSI**, Bagian ini menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- Bab IV PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**, Bagian ini mengulas tentang rincian penjelasan masing – masing pos yang terdapat pada LRA, LO, Neraca dan LPE SKPD serta pengungkapan atas pos- pos dengan penerapan basis accrual.
- Bab V PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN PEMDA**, Memuat penjelasan tentang Gambaran umum Daerah dan Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi SKPD seperti belanja wajib perlindungan social, hal – hal penting yang mengenai Pandemi Covid-19 terkait dengan perubahan pagu anggaran, perubahan kebijakan, akun – akun yang terdampak, rincian kegiatan – kegiatan penanganan pandemic pada bidang kesehatan, bidang social, bidang ekonomi (PEN).
- Bab VI PENUTUP**, Menyajikan kesimpulan atas laporan keuangan SKPD

Lampiran yang Dibutuhkan.

BAB II **IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD/SKPKD**

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat

Capaian target kinerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) salah satunya dapat dilihat dari hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selama tahun anggaran berjalan. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 04 tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dilakukan sehubungan :

- a) Adanya kebutuhan yang mendesak yang belum atau tidak cukup tersedia anggarannya karena perkembangan keadaan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA (Kebijakan Umum APBD).
- b) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja.
- c) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran yang berjalan.

Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 berdasarkan pos – pos pendapatan dan belanja dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Ringkasan Anggaran Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat
Sebelum dan Sesudah Perubahan Tahun 2022

Uraian	Jumlah Semula (Rp)	Tambah/Kurang (Rp)	Jumlah Setelah Perubahan (Rp)
BELANJA DAERAH	4.097.030.193	1.100.808.999	5.197.839.192
BELANJA OPERASI	3.931.910.193	923.490.799	4.855.400.992
Belanja Pegawai	2.685.507.948	782.010.479	3.467.518.427
Belanja Barang dan Jasa	1.246.402.245	141.480.320	1.387.882.565
BELANJA MODAL	165.120.000	177.318.200	342.438.200
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	165.120.000	177.318.200	342.438.200
Surplus/Defisit	4.097.030.193	1.006.739.390	5.197.839.192

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 secara umum mengalami perubahan dari anggaran sebelumnya baik dari belanja operasi maupun belanja modal.

Belanja Operasi termasuk belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara yang mengalami penambahan sebesar 23,49 %, belanja barang dan jasa naik sebesar 11,35%, sedangkan untuk belanja modal juga terjadi kenaikan anggaran sebesar 107,39 %.

Tabel 2.2
Anggaran Belanja Pegawai Sebelum dan Sesudah Perubahan Tahun 2022

Uraian	Jumlah Semula (Rp)	Jumlah Setelah Perubahan (Rp)	Tambah/Kurang (Rp)	%
Gaji Poko PNS	1.255.774.301	1.497.730.647	241.956.346	19,27
Tunjangan Keluarga	129.085.418	136.086.862	7.001.444	5,42
Tunjangan Jabatan	173.460.000	182.897.818	9.437.818	5,44
Tunjangan Fungsional	13.160.000	24.074.190	10.914.190	82,93
Tunjangan Fungsional Umum	18.060.000	31.985.363	13.925.363	77,11
Tunjangan Beras	79.638.439	88.190.831	8.552.392	10,74
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	1.674.704	2.457.301	782.597	46,73
Pembulatan Gaji	74.686	23.895	-50.791	-68,01
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	932.020.400	1.402.331.520	470.311.120	50,46
Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan	77.760.000	96.940.000	19.180.000	24,67
Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4.800.000	4.800.000	0	0,00
Surplus/Defisit	2.685.507.948	3.467.518.427	782.010.479	29,12

Belanja Operasi terdiri dari belanja pegawai berupa gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara yang mengalami penambahan pada APBD Perubahan sebesar Rp. 782.010.479,- atau 29,12 % dari belanja awal sebesar Rp. 2.685.507.948,- menjadi Rp. 3.467.518.427,-, untuk belanja barang dan jasa juga mengalami penambahan anggaran sebesar Rp. 141.480.320,- atau sekitar 11,35 % dari anggaran awal Rp 1.246.402.245,- menjadi Rp. 1.387.882.565,-, untuk belanja modal juga terjadi penambahan sebesar Rp. 177.318.200,- atau sekitar 107,39 % dari anggaran awal sebesar Rp. 165.120.000,- menjadi Rp. 342.438.200,-.

Anggaran belanja Barang dan Jasa sebelum dan sesudah perubahan per program pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat pada Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

**Anggaran Belanja Operasi Belanja Barang dan Jasa Sebelum dan Sesudah Perubahan
Per Program pada Dinas Tenaga Kerja Tahun 2022**

No	Uraian	Jumlah Semula (Rp)	Jumlah Setelah Perubahan (Rp)	Tambah/Kurang (Rp)	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	3.207.694.993	4.090.881.692	883.186.699	27,53
2	Program Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja	416.902.350	595.100.200	178.197.850	42,74
3	Program Penempatan Tenaga Kerja	368.542.250	395.950.150	27.407.900	7,44
4	Program Hubungan Industrial	79.473.500	96.050.050	16.576.550	20,86
5	Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi	24.417.100	19.857.100	-4.560.000	-18,68
	Surplus/Defisit	4.097.030.193	5.197.839.192	1.100.808.999	26,87

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa kontribusi pengurangan terletak pada Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi yakni sebesar Rp. -4.560.000,- atau -18,68%, dan untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengalami kenaikan sebesar Rp 883.186.699 atau sekitar 27,53%, Program Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja naik juga mengalami kenaikan sebesar Rp 178.197.850,- atau sekitar 42,74%, Program Penempatan Tenaga Kerja naik sebesar Rp, 27.407.900,- atau sekitar 7,44% dan Program Hubungan Industrial naik sebesar Rp. 16.576.550 atau sekitar 20,86%.

Capaian kinerja keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat dalam pelaksanaan dan pengelolaan APBD Tahun 2022 sebesar Rp. 4.904.388.885,- (94,35 %) dari total anggaran Rp. 5.197.839.192,- sebagaimana dapat diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 2.4

Anggaran dan Realisasi APBD Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
BELANJA DAERAH	5.197.839.192	4.904.388.885	92,39
BELANJA OPERASI	4.855.400.992	4.569.022.785	94,10
Belanja Pegawai	3.467.518.427	3.251.660.499	93,77
Belanja Barang dan Jasa	1.387.882.565	1.317.362.286	94,92
BEALANJA MODAL	342.438.200	335.366.100	97,93
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	342.438.200	335.366.100	97,93
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0	0	0,00
Surplus/Defisit	5.197.839.192	4.904.388.885	94,35

Komposisi anggaran dan realisasi belanja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat menurut jenis belanja dapat disajikan sebagaimana grafik dibawah ini :

Grafik 1

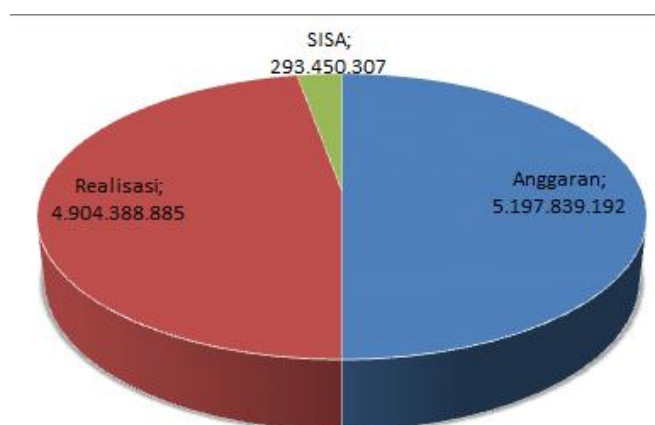
Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2022



Pada tahun anggaran 2022 Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat melaksanakan 5 (lima) Program yang dijabarkan kedalam 14 (empat belas) Kegiatan dan 29 (Dua puluh sembilan) Sub Kegiatan, secara umum realisasi pencapaian kinerja keuangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat masuk dalam kategori Baik yaitu sebesar 94,35 %.

Garfik 2

Realisasi Belanja Barang dan Jasa Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat
Tahun 2022



Rincian realisasi keuangan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2022



Laporan Keuangan TA.2022

1	2		6	7
I	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	646.163.265	610.578.894	94,49
I.I	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	149.608.000	148.758.000	99,43
1	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN			
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	148.808.000	147.958.000	99,43
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	800.000	800.000	100,00
I.II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	254.000	254.000	100,00
3	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	0	0	0,00
4	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	254.000	254.000	100,00
I.III	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	37.538.000	35.100.000	93,51
5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	37.538.000	35.100.000	93,51
I.IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah	311.284.550	307.143.656	98,67
6	Penyediaan Komponem Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	7.572.000	7.538.000	99,55
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	67.515.600	67.366.100	99,78
8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	19.695.400	19.288.100	97,93
9	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	30.217.000	30.001.500	99,29
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	186.284.550	182.949.956	98,21
I.V	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	79.181.315	57.622.538	72,77
11	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16.810.000	16.417.000	97,66
12	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	55.171.315	35.005.538	63,45
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	7.200.000	6.200.000	86,11
I.VI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	68.297.400	61.700.700	90,34
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	27.647.400	22.007.000	79,60
15	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Opearsional atau Lapangan	22.185.000	21.668.700	97,67
16	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	18.465.000	18.025.000	97,62
II	Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas TK	587.000.200	561.904.630	95,72
II.1	Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi	564.818.600	542.738.980	96,09
17	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	545.257.000	524.615.980	96,21
18	Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prsarana Lembaga Pelatihan Kerja	19.561.600	18.123.000	92,65
II.2	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	22.181.600	19.165.650	86,40
19	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	22.181.600	19.165.650	86,40
III	Program Penempatan Kerja	387.850.150	376.820.012	97,16
III.1	Pelayanan Antar Kerja Didaerah Kabupaten/Kota	314.965.650	308.264.100	97,87
20	Penyaluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja	28.821.850	26.150.800	90,73
21	Perluasan kesempatan kerja	286.143.800	282.113.300	98,59
III.2	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	72.884.500	68.555.912	94,06
22	Pelayanan Dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	32.502.500	31.816.250	97,89
23	Peningkatan Perlindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)	40.382.000	36.739.662	90,98
IV	Program Hubungan Industrial	89.450.050	85.262.250	95,32
IV.1	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	61.049.850	58.019.300	95,04
24	Pendaftaran Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan	7.902.500	7.243.500	91,66
25	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jmlahan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	53.147.350	50.775.800	95,54
IV.2	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota	28.400.200	27.242.950	95,93
26	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentingan di 1(satu) Daerah Kabupaten/ Kota	24.135.700	23.363.950	96,80
27	Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/ Kota	4.264.500	3.879.000	90,96
V	Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi	19.857.100	18.162.600	91,47
V.1	Pengembangan Satuan Pemukiman pada Tahap Kemandirian	19.857.100	18.162.600	91,47
28	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman	19.857.100	18.162.600	91,47
	JUMLAH	1.730.320.765	1.652.728.386	95,52

2.2. Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Di Tetapkan

Secara umum tidak ada permasalahan yang berarti dalam pencapaian target Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat. Pencapaian target kinerja program dan kegiatan dapat terlaksana 100,00 % dan pencapaian target kinerja keuangan adalah 95,52 % yang berarti masuk dalam kategori Baik karena berada diatas 85 %. Penyerapan anggaran dapat terlaksana sesuai kebutuhan selama tahun anggaran 2022.

Meskipun masuk dalam kategori Baik, tetapi terdapat 2 (dua) sub kegiatan dari 27 (dua puluh tujuh) sub kegiatan yang realisasi keuangannya rendah dibawah 85,00 % dari total pagu yang telah disediakan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan realisasi fisik kegiatan 100,00 % dengan realisasi keuangan Rp. 35.005.538,- atau 63,45 % dari pagu anggaran Rp. 55.171.315,- dikarenakan tidak sesuai perencanaan anggaran tagihan listrik dengan pembayaran sebenarnya sehingga adanya kelebihan anggaran.
2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan realisasi fisik kegiatan 100,00 % dengan realisasi keuangan Rp. 22.007.000,- atau 79,60 % dari pagu anggaran Rp. 27.647.400,- dikarenakan tidak sesuai perencanaan anggaran pembayaran kendaraan dinas jabatan dengan pembayaran sebenarnya sehingga adanya kelebihan anggaran.

BAB III**KEBIJAKAN AKUNTANSI****3.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan SKPD**

Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang wajib menyampaikan laporan keuangan. Entitas akuntansi adalah pengguna anggaran pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat yaitu Dinas Tenaga Kerja.

3.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Metode pencatatan akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan ini adalah basis akrual penuh (full accrual accounting), untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas. 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 atau oleh Dinas Tenaga Kerja selaku entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

Sehubungan anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Dinas Tenaga Kerjaselaku entitas pelaporan, 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 ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

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 memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

3.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan ini menggunakan mata uang Rupiah.

3.4. Definisi Laporan Keuangan dan Komponennya

3.4.1. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Definisi mengenai masing-masing komponen neraca dapat diuraikan sebagai berikut:

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, Penyisihan Piutang, beban Dibayar Dimuka dan Persediaan.

- b) Investasi Jangka Panjang**, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari:
- a. 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.
 - b. 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, tagihan tuntutan perbendaharaan 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 Pendapatan Diterima Dikuma, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang (termasuk biaya pinjaman yang jatuh tempo), Utang Beban, 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 antara aset dan kewajiban pada tanggal laporan. ***Saldo Ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.***

3.4.2. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan anggarannya dalam satu periode.

- 1) **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- 2) **Belanja** semua pengeluaran dari kas daerah yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
- 3) **Transfer**, penerimaan/ pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/ kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil
- 4) **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.
- 5) **Surplus** adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan
- 6) **Defisit** adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan

3.4.3. Laporan Operasional

Laporan Operasional merupakan salah satu komponen laporan keuangan pokok yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang tercermin dari pendapatan-LO, beban, surplus/defisit

operasional, kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO.

- 1) **Pendapatan LO** adalah hak pemerintah daerah yang berasal dari pendapatan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 2) **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang berdampak menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi asset atau timbulnya kewajiban.
- 3) **Surplus dari kegiatan operasional** adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
- 4) **Defisit dari kegiatan operasional** adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
- 5) **Kegiatan Non Operasional** memuat pendapatan/beban dari kegiatan non operasional, penghapusan persediaan karena usang atau kerusakan lainnya, defisit karena selisih kurs, defisit dari penyelesaian kewajiban jangka panjang.
- 6) **Surplus/defisit sebelum Pos Luar Biasa** merupakan Selisih lebih/ kurang antara surplus/ defisit dari kegiatan operasional dan surplus/ defisit dari kegiatan non operasional.
- 7) **Pos Luar Biasa** memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut :
 - (a) Kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran
 - (b) Tidak diharapkan terjadi berulang-ulang dan
 - (c) Kejadian diluar kendali Pemerintah Daerah
- 8) **Surplus/ Defisit-LO** adalah penjumlahan selisih lebih/ kurang antara surplus/ defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Saldo Surplus/ Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

3.4.4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan keuangan yang menyediakan informasi terkait perubahan ekuitas. Laporan Perubahan Ekuitas disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan

- 1) **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Laporan Perubahan Ekuitas menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode, terdiri dari pos-pos Ekuitas awal, Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan Ekuitas akhir.
- 2) **Ekuitas awal** merupakan nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember tahun sebelumnya
- 3) **Surplus/ defisit-LO** merupakan selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa
- 4) **Koreksi- koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas**, antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - b) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap
- 5) **Ekuitas akhir** adalah nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember tahun berjalan, setelah ekuitas awal disesuaikan dengan surplus/defisit-LO dan ditambah/dikurangi koreksi-koreksi ekuitas selama satu periode.

3.5. Pengakuan

3.5.1. 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.

3.5.2. Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul

3.5.3. Pendapatan-LRA

Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah

3.5.4. Belanja

- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah
- b) Khusus pengeluaran melalui bendaharawan pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

3.5.5. 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

3.6. 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.

3.6.1. 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 nilai yang dapat direalisasikan (not realizable value)

d. Persediaan

Persediaan dicatat sebesar :

- (1) Harga Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian
- (2) Harga Standar 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.

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:

- (1) 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) Tanah dengan nilai Rp. 1,00 atau lebih
 - (b) Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp. 1.000.000,00.-
 - (c) Peralatan dan Mesin Lainnya selain Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp. 300.000,00.-
 - (d) Jalan, irigasi dan Jaringan dengan nilai Rp. 10.000.000,00.- kecuali untuk perolehan Jalan, irigasi dan Jaringan yang diperoleh melalui hibah dan/atau rampasan yang tidak diketahui

nilai perolehan atau nilai wajarnya, maka diberikan nilai Rp. 1,00.-

(e) Aset Tetap Lainnya seperti barang bercorak budaya/kesenian, hewan, ternak, tanaman dan aset tetap lainnya kecuali buku-buku perpustakaan sebesar Rp. 300.000,00.-

(f) Aset Tetap Lainnya berupa Buku Perpustakaan sebesar Rp.50.000,00.-

(2) Nilai Satuan Minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan Aset tetap Konstruksi (Gedung dan Bangunan) sebesar Rp. 10.000.000,00.-

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

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.

- (3) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap per unit untuk pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap adalah sebagai berikut:
- (a) Konstruksi meliputi Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, sebesar Rp. 10.000.000,00.- atau 10% dari nilai perolehan awal (initial cost), nilai mana yang paling tinggi;
 - (b) Peralatan dan Mesin berupa alat-alat berat dan angkutan sebesar Rp. 1.000.000,00 atau 10% dari nilai perolehan awal (initial cost) nilai mana yang paling tinggi;
 - (c) Peralatan dan Mesin Lainnya senilai \geq Rp. 300.000,00.- atau 10% dari nilai perolehan awal (initial cost), nilai mana yang paling tinggi;
 - (d) Aset tetap lainnya seperti barang bercorak budaya/kesenian, hewan, ternak, tanaman, dan aset tetap lainnya kecuali buku-buku perpustakaan sebesar Rp. 300.000,00.- atau 10% dari nilai perolehan awal (initial cost), nilai mana yang paling tinggi;
 - (e) Aset tetap lainnya berupa buku perpustakaan sebesar Rp.50.000,00.- atau 10% dari nilai perolehan awal (initial cost), nilai mana yang paling tinggi.

Kebijakan Akuntansi mengenai Konstruksi dalam Pengerjaan mengatur secara rinci mengenai perlakuan aset dalam penyelesaian, termasuk di dalamnya adalah rincian biaya konstruksi aset tetap baik yang dikerjakan secara swakelola maupun yang dikerjakan oleh kontraktor. Apabila tidak disebutkan lain dalam Kebijakan Akuntansi mengenai Aset Tetap ini maka berlaku prinsip dan rincian yang ada pada Kebijakan Akuntansi mengenai Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pada Basis full akrual *Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan*. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap

3.6.2. 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

3.6.3. Pengukuran Ekuitas

Ekuitas dicatat sebesar selisih antara asset dan kewajiban dalam suatu periode laporan

3.6.4. Pendapatan-LRA

Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Untuk transaksi pendapatan yang belum diterima pada tanggal 31 Desember dalam neraca dicatat sebagai piutang daerah dengan rekening lawan ekuitas.

3.6.5. Belanja

Belanja diakui pada saat terjadinya pengesahan pengeluaran. Untuk keperluan laporan akhir tahun belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah

3.6.6. Transfer

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

3.6.7. 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.

3.6.8. Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran. Sedangkan Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

3.6.9. Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat Timbulnya hak atas pendapatan. kriteria ini dikenal juga dengan *earned*, atau pada saat Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*) maupun yang masih piutang (*realizable*).

3.6.10. Beban

Beban diakui pada saat Timbulnya kewajiban yakni saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Daerah, saat terjadinya konsumsi yaitu saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/ atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah atau saat Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/ berlalunya waktu.

BAB IV **PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

Dalam Peraturan Daerah Pasaman Barat No 4 tahun 2021 tentang Anggaran Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun anggaran 2022 dan Peraturan Bupati Pasaman Barat No 58 tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun Anggaran 2022, setiap satuan akuntansi wajib membuat Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tersebut selanjutnya dapat diuraikan sebagai berikut :

4.1 PENGUNGKAPAN ATAS POS-POS LAPORAN KEUANGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja menggambarkan pencapaian anggaran yang telah ditetapkan selama satu tahun yang ditujukan untuk mencapai tujuan dan sasaran OPD. Laporan ini menyediakan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja, surplus/defisit dibandingkan dengan anggarannya.

Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 adalah tahun keempat bagi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat dalam membuat laporan karena sudah berjalan empat tahun sejak berdirinya. Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun anggaran 2022, berikut disajikan penjelasan sebagai berikut :

4.1.1 Pendapatan-LRA

Realisasi pendapatan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 adalah NIHIL.

4.1.2 Belanja

Pada Tahun Anggaran 2022, anggaran belanja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat direncanakan sebesar Rp 5.197.839.192,00 dan terealisasi sebesar Rp 4.904.388.885,00 atau sebesar 94,35%.

Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), belanja tahun anggaran 2022 dikelompokkan menjadi dua yaitu : *Pertama*, **Belanja Operasi** yang terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa, Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial *kedua* adalah **Belanja Modal** mencakup Belanja Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, serta Belanja Aset Lainnya.

Anggaran dan realisasi belanja Dinas Tenaga Kerja dapat diuraikan sebagai berikut :

4.1.2.1 Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Satuan Organisasi Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Tahun Anggaran 2022 Dinas Tenaga Kerja mengalokasikan anggaran belanja operasi sebesar Rp 4.855.400.992,00 dan terealisasi sebesar Rp 4.569.022.785,00 atau sebesar 94,10%. Pada tahun anggaran 2021 Belanja Operasi dianggarkan sebesar Rp 4.367.004.618,00 dengan realisasi sebesar Rp 4.093.168.924,00 atau sebesar 93,73%. yang berarti terjadi kenaikan realisasi pada tahun 2022 sebesar 0,99% dari tahun sebelumnya.

Rencana dan Realisasi Belanja Operasi tahun anggaran 2022 terdiri dari:

4.1.2.2 Belanja Pegawai

Belanja Pegawai Tahun 2022 dianggarkan dari APBD sebesar Rp. 3.467.518.427,00 dengan realisasi sebesar Rp. 3.251.660.499,00 atau 93,77%, sedangkan realisasi tahun 2021 adalah Rp. 2.672.545.949,00.

Belanja Pegawai dialokasikan pada kelompok Belanja Operasi. Belanja pegawai pada pos Belanja Operasi terdiri atas Gaji dan Tunjangan serta honor Penanggungjawab Pengelola Keuangan dan PPTK, Honor Pengadaan Barang/Jasa.

Gaji dan Tunjangan tersebut dibayarkan kepada 34 Orang Aparatur Sipil Negara pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rekapitulasi Pegawai dan Tanggungan Gaji

Golongan	Pegawai	Istri	Anak	Jumlah Jiwa
IV	5	4	5	14
III	29	20	28	77
II	0	0	2	4
I	0	0	0	0
JUMLAH	34	24	33	91

Belanja Operasi yang juga dialokasikan pada kelompok Belanja Pegawai yaitu pada belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan dan Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dan Belanja Pengelola Keuangan (PPTK) sebesar

Rp. 101.740.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 95.190.000,00 atau 93,56 Persen.

Belanja pegawai ini terdiri atas :

Tabel 4.2
Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Operasi

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Honorarium	96.940.000,00	91.590.000,00	94,48
2	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4.800.000,00	3.600.000,00	75,00
	Jumlah	82.320.000,00	76.570.000,00	93,02

4.1.2.3 Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa dianggarkan sebesar Rp. 1.387.882.565,00 dengan realisasi sebesar Rp. 1.317.362.286,00 atau 94,92 Persen, sedangkan realisasi tahun 2021 sebesar Rp. 1.420.622.975,00 atau 89,10 Persen dari total anggaran Rp. 1.594.465.983,00 yang berarti terjadi penambahan sebesar 5,95 persen. Anggaran dan realisasi belanja Dinas Tenaga Kerja per komponen biaya tahun 2022 dirinci sebagai berikut:

Tabel 4.3
Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022

URAIAN BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	%
Belanja Jasa Kantor	30.183.131,00	271.854.738,00	90,07
Belanja Jasa Tenaga Administrasi	102.900.000,00	102.900.000,00	100,00
Belanja Jasa Tenaga Supir	20.400.000,00	19.550.000,00	95,83
Belanja Lembur	16.450.000,00	16.417.000,00	99,80
Belanja Tagihan Air	3.603.600,00	2.779.100,00	77,12
Belanja Tagihan Listrik	51.567.715,00	32.226.438,00	62,49
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	350.000,00	350.000,00	100,00
Belanja Paket/Pengiriman	360.000,00	0,00	0,00
Belanja Jasa Tenaga Keamanan	22.100.000,00	22.100.000,00	100,00
Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	7.200.000,00	6.200.000,00	86,11
Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	4.350.000,00	3.032.200,00	69,71
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	72.550.000,00	66.300.000,00	91,39
Belanja Barang Pakai Habis	535.879.950,00	517.917.730,00	96,65
Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	81.594.450,00	75.041.300,00	91,97
Belanja Bahan-Bahan Lainnya	18.726.800,00	18.613.400,00	99,39
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	12.306.600,00	12.286.600,00	99,84
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	36.301.000,00	36.207.900,00	99,74
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	45.827.500,00	43.643.750,00	95,23
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2.930.000,00	2.890.000,00	98,63
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	4.080.000,00	3.996.000,00	97,94
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	7.572.000,00	7.538.000,00	99,55
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	52.970.700,00	48.837.400,00	92,20
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	66.970.000,00	62.870.000,00	93,88
Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.875.000,00	1.875.000,00	100,00
Belanja Pakaian Pelatihan Kerja	4.060.000,00	4.048.000,00	99,70
Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	200.665.900,00	200.070.380,00	99,70
Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00
Belanja Bimbingan Teknis	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	6.700.000,00	5.050.000,00	75,37
Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	6.700.000,00	5.050.000,00	75,37
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	51.277.500,00	50.742.000,00	98,96
Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	21.455.000,00	21.372.000,00	99,61
Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	9.257.500,00	9.250.000,00	99,92
Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	2.100.000,00	2.095.000,00	99,76
Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Ketik	175.000,00	0,00	0,00
Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor	600.000,00	600.000,00	100,00
Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	1.220.000,00	1.220.000,00	100,00
Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	10.950.000,00	10.950.000,00	100,00
Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	5.520.000,00	5.255.000,00	95,20
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	474.193.800,00	453.797.818,00	95,70
Belanja Perjalanan Dinas Biasa	298.498.800,00	294.508.918,00	98,66
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	95.625.000,00	86.353.000,00	90,30
Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	57.490.000,00	52.790.000,00	91,82
Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	22.580.000,00	20.145.900,00	89,22
JUMLAH	1.387.882.565,00	1.317.362.286,00	94,92

4.1.2.4 Belanja Hibah

Belanja Hibah Dinas Tenaga Kerja kepada Kelompok Masyarakat pada tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp. 0,00 dengan realisasi sebesar Rp. 0,00 atau 00,00 Persen dan Pada tahun 2022 Belanja Hibah dianggarkan sebesar Rp.0,00 dengan realisasi sebesar Rp. 0,00 atau 00,00 Persen. Tidak ada dana hibah pada tahun 2021 dan tahun 2022.

4.1.2.5 Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi (satu tahun). Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan Tanah, Gedung Dan Bangunan, Peralatan Dan Mesin, Dan Aset Tak Berwujud.

Pada Tahun Anggaran 2022 terjadi Penurunan Belanja Modal dari tahun 2021 yakni sebesar Rp. 1.067.456.103,00 menjadi Rp. 342.438.200,00 dengan realisasi sebesar Rp.335.366.100,00 atau 97,93 Persen.

Belanja Modal sebagaimana dimaksud di atas dipergunakan untuk kebutuhan sebagai berikut :

4.1.2.5.1 Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah pada Tahun 2022 tidak ada.

4.1.2.5.2 Belanja Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp. 342.438.200,00 dengan realisasi sebesar Rp. 335.366.100,00 atau 97,93 Persen.

4.1.2.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan pada Tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja tidak ada atau tidak di anggarkan.

4.1.2.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Belanja modal Jalan Irigasi dan Jaringan tidak ada pada tahun 2022.

4.1.2.5.5 Belanja Modal Aset Lainnya

Belanja modal aset lainnya pada tahun 2022 tidak ada.

4.1.2.6 SURPLUS/DEFISIT

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 ditetapkan dengan defisit sebesar Rp (5.197.839.192,00) dengan realisasi defisit sebesar Rp (4.904.388.885,00) atau sebesar 94,35 Persen.

4.1.2.7 SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)

SILPA merupakan selisih antara realisasi pendapatan dan belanja. Pembiayaan Dinas Tenaga Kerja Pasaman Barat dengan Anggaran sebesar (5.197.839.192,00) dengan realisasi defisit sebesar Rp (4.904.388.885,00) atau sebesar 94,35.

Pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat tidak ada penerimaan pembiayaan. Sehingga diperoleh SILPA tahun 2022 sebesar Rp (293.450.307,00).

4.2 PENGUNGKAPAN ATAS POS-POS LAPORAN KEUANGAN NERACA

Neraca Dinas Tenaga Kerja merupakan suatu laporan yang menunjukkan posisi keuangan Dinas Tenaga Kerja per tanggal 31 Desember 2022 yang memiliki total aset sebesar Rp 6.954.234.960,36 Total Kewajiban Rp. 8.997.270,00 dan Total Ekuitas Rp 6.954.234.960,36

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

	2022	2021
4.2.2 ASET	6.954.234.960,36	6.271.252.364,36
4.2.2.1 ASET LANCAR	0,00	0,00

Aset lancar Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 0,00

4.2.2.2 ASET TETAP	6.648.717.085,36	5.942.875.989,36
---------------------------	-------------------------	-------------------------

Aset Tetap adalah asset 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 dan 31 Desember 2021 sebesar Rp. **6.648.717.085,36** dan Rp. **5.942.875.989,36**. Rincian Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

4.2.2.2.1 Aset Tetap Tanah	51.299.040,00	51.299.040,00
-----------------------------------	----------------------	----------------------

Nilai tanah yang dikuasai Dinas Tenaga Kerja per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar Rp. 51.299.040,00 dan Rp 51.299.040,00 jumlah tersebut tidak ada kenaikan maupun penurunan, jumlah tersebut merupakan tanah tempat Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK) yang beralamat di Plasma V Nagari Koto Baru Kecamatan Luhak Nan Duo, Kabupaten Pasaman Barat yang merupakan Hibah dari Provinsi Sumatera Barat ke Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Surat Keputusan No.188.45/757/Bup.Pasbar/2017 Tanggal 30 November 2017.

Saldo Awal 2021 dan 2020	51.299.040,00	51.299.040,00
Penambahan 2021 dan 2020	0,00	0,00
Belanja Modal	0,00	0,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	0,00	0,00
Pengurangan 2021 dan 2020	0,00	0,00
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
Jumlah Pengurangan	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2021 dan 2020	51.299.040,00	51.299.040,00

Rincian Tanah tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4
Rincian Tanah Tahun 2022

No	NAMA BARANG	Lokasi	Cara Perolehan	Tahun	Luas (M ²)	Nilai / Meter (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Tanah Balai Latihan Kerja (BLK)	Plasma V Nagari Koto Baru Kecamatan Luhak Nan Duo	Aset Temuan Baru	2017	13.696	3.500	47.586.000
2	Sertifikat Tanah	-	Pembelian	2019	-	-	3.713.040
JUMLAH							51.299.040.00

4.2.2.2.2 Peralatan dan Mesin 1.831.108.876,61 1.514.820.116,61

Jumlah tersebut merupakan saldo Peralatan dan Mesin yang dimiliki dan dikuasai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal 2021 dan 2020	1.514.820.116,61	1.414.997.250,61		
Penambahan 2021 dan 2020	335.366.100,00	500.253.000,00		
Belanja Modal	335.366.100,00	264.873.000,00		
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00		
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00		
Reklasifikasi	0,00	0,00		
Aset Temuan Baru	0,00	0,00		
Mutasi	0,00	235.380.000,00		
Inventarisasi	0,00	0,00		
Hibah	0,00	0,00		
Utang Belanja	0,00	0,00		
Jumlah Penambahan	335.366.100,00	500.253.000,00		
Pengurangan 2021 dan 2020	19.077.340,00	400.430.134,00		
Penghapusan	0,00	0,00		
Belanja Modal yang Tidak Dikapitalisasi	19.077.340,00	58.560.134,00		
Pelangan	0,00	0,00		
Koreksi Kurang	0,00	0,00		
Reklasifikasi	0,00	0,00		
Mutasi	0,00	341.870.000,00		
Realisasi Utang Belanja 2021	0,00	0,00		
Jumlah Pengurangan	19.077.340,00	400.430.134,00		
Saldo Per 31 Desember 2021 dan 2020	1.831.108.876,61	1.514.820.116,61		

Belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2022 sebesar Rp. 335.366.100,00 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5
Belanja Modal Peralatan dan Mesin

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya dengan No. BAST 027/29/DISNAKER/2022 Tanggal 11 November 2022	10.000.000
2	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya dengan No. BAST 027/69/DISNAKER/2022 Tanggal 15 November 2022	5.732.000
3	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya dengan No. BAST 027/23/DISNAKER/2022 Tanggal 11 November 2022	6.750.000
4	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya dengan No. BAST 027/74/DISNAKER/2022 Tanggal 23 November 2022	4.555.200
5	Belanja Modal Alat Kebersihan dengan No. BAST 027/23/DISNAKER/2022 Tanggal 11 November 2022	3.000.000
6	Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer dengan No. BAST 602/082/STB/DISNAKER/2022 Tanggal 15 Desember 2022	168.300.000
7	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan dengan No. BAST 027/40/DISNAKER/2022 Tanggal 15 November 2022	34.693.900
8	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga dan Pelatihan dan Percontohan dengan No. BAST 027/86/ DISNAKER/2022 Tanggal 5 Desember 2022	102.335.000
	JUMLAH	335.366.100

Hibah Peralatan dan Mesin Tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

Reklasifikasi Peralatan dan Mesin tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

Mutasi Peralatan dan Mesin tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

4.2.2.2.3 Gedung dan Bangunan 4.940.114.220,36 4.048.288.220,36

Jumlah tersebut merupakan saldo Gedung dan Bangunan yang dimiliki dan dikuasai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal 2022 dan 2021	4.048.288.220,36	3.623.562.220,36
Penambahan 2022 dan 2021	891.826.000,00	979.487.000,00
Belanja Modal	0,00	979.487.000,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	891.826.000,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	891.826.000,00	979.487.000,00
Pengurangan 2021 dan 2020	0,00	554.761.000,00
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	554.761.000,00
Realisasi Utang Belanja 2021	0,00	0,00
Jumlah Pengurangan	0,00	554.761.000,00
Saldo Per 31 Desember 2022 dan 2021	4.940.114.220,36	4.048.288.220,36

Belanja Modal Gedung dan Bangunan tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

Reklasifikasi Gedung dan Bangunan Tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

Mutasi Gedung dan Bangunan Tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

Hibah Gedung dan Bangunan Tahun 2022 sebesar Rp 891.826.000,00.

Tabel 4.6

Rincian Hibah Gedung dan Bangunan Tahun 2022

NO	URAIAN	2022
1.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri-LO	891.826.000
	JUMLAH	891.826.000

4.2.2.2.4 Jalan, Irigasi dan Jembatan 4.445.703.550,00 4.445.703.550,00

Jumlah tersebut merupakan saldo Jalan, Irigasi dan Jembatan yang dimiliki dan dikuasai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal 2022 dan 2021	4.445.703.550,00	785.528.000,00
Penambahan 2022 dan 2021	0,00	3.660.175.550,00
Belanja Modal	0,00	0,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	3.660.175.550,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	0,00	3.660.175.550,00
Pengurangan 2021 dan 2020	0,00	0,00
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
Jumlah Pengurangan	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2022 dan 2021	4.445.703.550,00	4.445.703.550,00

Hibah Jalan, Irigasi dan Jembatan Tahun 2022 pada Dinas Tenaga Kerja Tidak Ada

4.2.2.2.5 Aset Tetap Lainnya 00,00 0,00

Saldo dan penambahan aset Aset Tetap Lainnya selama tahun 2022 dan tahun 2021 tidak ada.

4.2.2.2.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan 127.410.000,00 127.410.000,00

Jumlah saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) sebesar Rp.127.410.000,00 yang dimiliki dan dikuasai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022. Tahun 2021 Konstruksi Dalam Pengerjaan Dinas Tenaga Kerja sebesar Rp. 127.410.000,00 dan tidak terjadi penambahan maupun pengurangan dengan penjelasan sebagai berikut:

Saldo Awal 2022 dan 2021	127.410.000,00	127.410.000,00
Penambahan 2022 dan 2021	0,00	0,00
Belanja Modal	0,00	0,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	0,00	0,00
Pengurangan 2021 dan 2020	0,00	0,00
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
Jumlah Pengurangan	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2022 dan 2021	127.410.000,00	127.410.000,00

4.2.2.2.7 Akumulasi Penyusutan (4.746.918.601,61) (4.244.644.937,61)

Saldo akumulasi penyusutan di atas merupakan Akumulasi penyusutan untuk keadaan sampai dengan 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat, nilai tahun 2022 dengan 2021 sama Rp. (4.746.918.601,61) dan Rp (4.244.644.937,61) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.7
Rekapitulasi Penyusutan Aset Tetap Tahun 2022

Nama Aset	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan 1 Jan 2022	Penyusutan Tahun 2022	Akumulasi Penyusutan 31 Des 2022	Nilai Buku 31 Des 2022
Tanah	51.299.040,00	-	-	-	51.299.040,00
Peralatan Mesin	1.831.108.876,61	-1.140.884.387,61	-	-1.140.884.387,61	2.971.993.264,22
Gedung dan Bangunan	4.940.114.220,36	-166.436.600,00	-	-166.436.600,00	5.106.550.820,36
Jalan, Irigasi dan Jembatan	4.445.703.550,00	-2.937.323.950,00	-	-2.937.323.950,00	7.383.027.500,00
Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	127.410.000,00	-	-	-	127.410.000,00
Akumulasi Penyusutan	-4.746.918.601,61	-	-	-	-4.746.918.601,61
JUMLAH	6.648.717.085,36	(4.244.644.938)	-	-4.244.644.937,61	10.893.362.022,97

4.2.2.3	ASET LAINNYA	305.517.875,00	328.376.375,00
----------------	---------------------	-----------------------	-----------------------

Saldo Aset Lainnya selama tahun 2021 sebesar **Rp 305.517.875,00** terdiri dari tidak berwujud dan aset lain – lain dengan perincian sebagai berikut :

Penambahan 2022 dan 2021	0,00	0,00
Belanja Modal	0,00	0,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	0,00	0,00
Pengurangan 2021 dan 2020	88.711.125,00	65.852.625,00
Penghapusan	0,00	0,00
Belanja Modal yang Tidak Dikapitalisasi	88.711.125,00	65.852.625,00
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
Jumlah Pengurangan	88.711.125,00	65.852.625,00
Saldo Per 31 Desember 2021 dan 2020	305.517.875,00	328.376.375,00

4.2.2.3.1 Aset Tak Berwujud 322.170.000,00 322.170.000,00

Saldo Aset Tak Berwujud selama tahun 2022 dan tahun 2021 nilainya sama sebesar Rp. 322.170.000,00. Dengan uraian sebagai berikut:

Saldo Awal 2021 dan 2020	322.170.000,00	322.170.000,00
Penambahan 2021 dan 2020	0,00	0,00
Belanja Modal	0,00	0,00
Belanja Pegawai Kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang dan Jasa Dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Aset Temuan Baru	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	0,00	0,00
Pengurangan 2021 dan 2020	0,00	0,00
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
Jumlah Pengurangan	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2021 dan 2020	322.170.000,00	322.170.000,00

4.2.2.3.2 Aset Lain-lain 72.059.000,00 72.059.000,00

Saldo Aset Lain-lain selama tahun 2022 sebesar Rp. 72.059.000,00 tidak mengalami perubahan dari tahun sebelumnya.

4.2.2.4 KEWAJIBAN 8.997.270,00 2.190.104,00

4.2.2.4.1 Kewajiban Jangka Pendek 8.997.270,00 2.190.104,00

Kewajiban jangka pendek Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari :

4.2.2.4.1.1 Utang Belanja 8.997.270,00 2.190.104,00

Utang Belanja per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 senilai Rp 8.997.270,00 dan Rp 2.190.104,00 dan Utang belanja di Tahun 2022 merupakan pengakuan atas kewajiban/belanja air bulan April s/d Juli dan bulan Desember 2022, listrik kantor dan listrik BLK serta Honor THL untuk 5 orang untuk bulan Desember 2022 yang harus dibayar pada pihak PDAM, PLN dan 5 orang THL dan 2021 merupakan pengakuan atas kewajiban/beban Listrik bulan Desember 2021 yang masih harus dibayar pada pihak PLN.

Tabel 4.8

Rincian Utang Belanja Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

No	URAIAN	2022
1.	Utang barang dan jasa berupa pengakuan utang Air bulan April s/d Juli Dinas Tenaga Kerja T.A 2022	1.149.200,00
2.	Utang barang dan jasa berupa pengakuan utang Air bulan Desember Dinas Tenaga Kerja T.A 2022	233.000,00
3.	Utang barang dan jasa berupa pengakuan utang listrik bulan Desember Kantor Dinas Tenaga Kerja T.A 2022	1.121.690,00
4.	Utang barang dan jasa berupa pengakuan utang listrik bulan Desember Dinas Tenaga Kerja (BLK) T.A 2022	2.243.380,00
5.	Utang barang jasa berupa honorarium Tenaga Harian Lepas (THL) Tenaga Administrasi Bulan Desember Tahun 2022 untuk 5 Orang THL	4.250.000,00
	JUMLAH	8.997.270,00

4.2.2.4.1.2 Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
--	-------------	-------------

Utang Jangka Pendek Lainnya pada Dinas Tenaga Kerja per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 berjumlah sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

4.2.2.4.2 Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
---	-------------	-------------

Kewajiban Jangka Panjang pada Dinas Tenaga Kerja selama per 31 Desember 2022 dan 2021 tidak ada.

4.2.2.5 EKUITAS

Saldo Ekuitas 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp 6.954.234.960,36 dan Rp 6.271.252.364,36 merupakan saldo ekuitas akhir yang berasal dari Laporan Perubahan Ekuitas 31 Desember 2022 dan 2021 sebagaimana yang telah diuraikan pada Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

4.3 PENGUNGKAPAN ATAS POS-POS LAPORAN KEUANGAN LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional merupakan salah satu komponen laporan keuangan pokok yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang terdiri dari pendapatan-LO, beban, surplus/defisit operasional, kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO.

Dibandingkan Laporan Realisasi Anggaran, LO menyajikan informasi yang lebih akurat mengenai operasional entitas karena dalam 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 untuk beban-beban akan dicatat pada saat terjadinya.

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang Pendapatan-LO, Beban, Surplus/Defisit Operasional, Kegiatan Non Operasional, Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar /Biasa, Pos Luar Biasa dan Surplus/Defisit-LO pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Per 31 Desember Tahun anggaran 2022, disajikan penjelasan sebagai berikut :

	2022	2021
4.3.1 Pendapatan – LO	891.826.000,00	0,00

4.3.1.1 Pendapatan Asli Daerah (PAD) 0,00 0,00

Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 dan Tahun 2021 tidak ada.

4.3.1.2 Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 dan Tahun 2021 tidak ada.

4.3.1.3 Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 pada rekening pendapatan hibah sebesar Rp. **891.826.000,00.** adanya Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Dalam Negeri-LO Hibah dari BPS Pusat Statistik berupa bangunan gedung kantor permanen dan pagar permanen dihibahkan ke Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat, dengan Nomor: 188.45/545/BUP-PASBAR/2022, Tanggal 14 September 2022 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

4.3.2 Beban – LO 5.120.039.455,00 4.408.739.188,00

Pada Tahun Anggaran 2022, beban Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat sebesar Rp. 5.120.039.455,00 sedangkan realisasi beban Tahun 2021 Rp. 4.408.739.188,00

Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), Beban Operasional tahun 2022 dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Beban Pegawai

- 2) Beban Barang dan Jasa
- 3) Beban Bunga
- 4) Beban Subsidi
- 5) Beban Hibah
- 6) Beban Bantuan Sosial
- 7) Beban Penyisihan Piutang
- 8) Beban Lain-lain
- 9) Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
- 10) Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
- 11) Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
- 12) Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
- 13) Beban Penyusutan Aset Lainnya
- 14) Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
- 15) Beban Bagi Hasil
- 16) Beban Bantuan Keuangan

Tabel 4.9
SURPLUS/DEFISIT-LO

Uraian	Surplus / Defisit	Surplus / Defisit
Pendapatan	891.826.000,00	0,00
Pendapatan Asli Daerah (PAD) – LO	0,00	0,00
Pendapatan Transfer	0,00	0,00
Lain-lainnya Pendapatan Daerah yang sah	891.826.000,00	0,00
Beban	5.120.039.455,00	4.408.739.188,00
Beban Pegawai	3.251.660.499,00	2.672.545.949,00
Beban Barang dan Jasa	1.343.246.792,00	1.478.838.901,00
Beban Bunga	0,00	0,00
Beban Subsidi	0,00	0,00
Beban Hibah	0,00	0,00
Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00
Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Lain - Lain	0,00	0,00
Beban penyusutan Peralatan dan Mesin	125.390.527,00	131.541.760,00
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	335.880.073,00	61.951.014,00
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	41.003.064,00	41.003.064,00
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Beban Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	22.858.500,00	22.858.500,00
Beban Bagu Hasil	0,00	0,00
Beban Bantuan Keuangan	0,00	0,00
Jumlah	-4.228.213.455,00	-4.408.739.188,00

Realisasi ayat-ayat Beban Dinas Tenaga Kerja dapat diuraikan sebagai berikut :

4.3.2.1 Beban Pegawai 3.251.660.499,00 2.672.545.949,00

Beban Pegawai dalam Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 3.251.660.499,00 sedangkan Beban Pegawai Tahun Anggaran 2021 adalah Rp 2.672.545.949,00.

Berikut rincian atas beban pegawai tahun 2021 dan 2020 yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.10

Perbandingan Beban Pegawai Tahun 2022 dengan Beban Pegawai Tahun 2021

No	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021	Kenaikan/ Penurunan	
1	Beban Gaji dan Tunjangan - LO	1.819.682.879,00	1.534.349.188,00	285.333.691,00	
2	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO	1.336.787.620,00	1.061.626.761,00	275.160.859,00	
3	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	95.190.000,00	76.570.000,00	18.620.000,00	
Jumlah		3.251.660.499,00	2.672.545.949,00	579.114.550,00	

Tabel 4.11
Perbandingan Beban Barang dan jasa Tahun 2022
Dengan Beban Barang dan jasa Tahun 2021

Uraian	2022	2021	Kenaikan
Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	75.041.300,00	57.819.762,00	17.221.538,00
Beban Bahan-Bahan Lainnya	18.613.400,00	55.749.500,00	-37.136.100,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	61.613.850,00	58.613.500,00	3.000.350,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	27.724.400,00	500.000,00	27.224.400,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		40.837.250,00	-40.837.250,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2.890.000,00	5.460.000,00	-2.570.000,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.796.000,00	3.396.800,00	3.399.200,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	15.839.000,00		15.839.000,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	7.538.000,00	6.954.314,00	583.686,00
Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	41.851.640,00	8.314.950,00	33.536.690,00
Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	200.070.380,00	443.236.986,00	-243.166.606,00
Beban Makanan dan Minuman Rapat	62.870.000,00	46.030.000,00	16.840.000,00
Beban Makanan dan Minuman Janjian Tamu	1.875.000,00		1.875.000,00
Beban Pakaian Pelatihan Kerja	4.048.000,00		4.048.000,00
Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan		7.200.000,00	-7.200.000,00
Beban Komponen-Komponen Peralatan		58.560.134,00	-58.560.134,00
Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	66.300.000,00	47.800.000,00	18.500.000,00
Beban Jasa Tenaga Administrasi	107.150.000,00	147.650.000,00	-40.500.000,00
Beban Jasa Tenaga Operator Komputer		3.150.000,00	-3.150.000,00
Beban Jasa Tenaga Kebersihan	6.200.000,00	3.400.000,00	2.800.000,00
Beban Jasa Tenaga Keamanan	22.100.000,00		22.100.000,00
Beban Jasa Tenaga Supir	19.550.000,00	15.300.000,00	4.250.000,00
Beban Tagihan Air	3.878.200,00	2.543.100,00	1.335.100,00
Beban Tagihan Listrik	33.684.504,00	30.232.556,00	3.451.948,00
Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	350.000,00		350.000,00
Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	3.032.200,00	2.729.600,00	302.600,00
Beban Lembur	16.417.000,00	16.385.000,00	32.000,00
Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	5.050.000,00	9.100.000,00	-4.050.000,00
Beban Bimbingan Teknis	18.000.000,00	27.000.000,00	-9.000.000,00
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	21.372.000,00	15.324.399,00	6.047.601,00
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	9.250.000,00	28.475.000,00	-19.225.000,00
Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	2.095.000,00	2.965.000,00	-870.000,00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	600.000,00	600.000,00	0,00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	224.100,00	135.000,00	89.100,00
Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	1.220.000,00	1.220.000,00	0,00
Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	10.950.000,00	3.650.000,00	7.300.000,00
Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	5.255.000,00	6.200.000,00	-945.000,00
Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	10.000.000,00		
Beban Perjalanan Dinas Biasa	294.508.918,00	146.452.850,00	148.056.068,00
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	86.353.000,00	99.369.000,00	-13.016.000,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	52.790.000,00	61.420.000,00	-8.630.000,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	20.145.900,00	15.064.200,00	5.081.700,00
JUMLAH	1.343.246.792,00	1.478.838.901,00	-135.592.109,00

4.3.2.2 Beban Hibah 0,00 0,00

Beban Hibah Dinas Tenaga Kerja pada tahun 2022 adalah sebesar Rp 0,00 sedangkan pada Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 0,00 dengan perincian sebagai berikut:

4.3.2.3 Beban Penyusutan dan Amortisasi 22.858.500,00 22.858.500,00

Perhitungan atas penyusutan aset tetap diterapkan guna mengetahui nilai buku aset tetap pada suatu periode pelaporan akuntansi. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) yang menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama dengan formula nilai yang dapat disusutkan dibagi dengan masa manfaat aset.

Beban Penyusutan dinas tenaga kerja tahun 2022 Rp. 22.858.500,00 dan tahun 2021 Rp. 22.858.500,00

4.3.2.3.1 Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin

Saldo Beban Penyusutan Tahun 2022 merupakan nilai penyusutan atas barang milik daerah yang tercatat sebagai aset tetap untuk periode yang berakhir tanggal 31 Desember 2022.

Beban penyusutan peralatan dan mesin Tahun 2022 Rp. 125.390.527,00 sementara Tahun 2021 sebesar Rp. 131.541.760,00, merupakan beban penyusutan peralatan dan mesin selama Tahun Anggaran 2021. Rekapitulasi beban penyusutan peralatan dan mesin untuk masing-masing objek dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.12
Rekapitulasi Beban Penyusutan Peralatan Dan Mesin

NO	Golongan Asset	Penyusutan		Akumulasi
		Tahun 2022	Tahun 2021	Penyusutan
1	Beban Penyusutan Compressor	52.096,00	16.812.857,00	-16.812.857,00
2	Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	826.045,00	5.604.286,00	-5.604.286,00
3	Beban Penyusutan Perkakas Bengkel Listrik	8.100,00	403.330,00	-403.330,00

4	Beban Penyusutan Perkakas Standar (Standard Tools)	231.842,00	1.200.000,00	-1.200.000,00
5	Beban Penyusutan Perkakas Khusus (Special Tools)	67.040,00	500.000,00	-500.000,00
6	Beban Penyusutan Peralatan Tukang Besi	70.004,00	1.839.600,00	-1.839.600,00
7	Beban Penyusutan Alat Ukur Universal	2.612.820,00	19.393.564,00	-19.393.564,00
8	Beban Penyusutan Alat Ukur/Pembanding	65.640,00	300.000,00	-300.000,00
9	Beban Penyusutan Alat Ukur Lain-Lain	607.449,00	1.387.904,00	-1.387.904,00
10	Beban Penyusutan Alat Processing	65.768,00	599.500,00	-599.500,00
11	Beban Penyusutan Mesin Ketik	1.000.000,00	1.199.000,00	-1.199.000,00
12	Beban Penyusutan Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	16.703.080,00	1.200.000,00	-1.200.000,00
13	Beban Penyusutan Alat Kantor Lainnya	2.432.666,00	3.158.838,00	-3.158.838,00
14	Beban Penyusutan Mebel	58.883.649,00	1.839.600,00	-1.839.600,00
15	Beban Penyusutan Alat Pembersih	100.000,00	23.138.844,00	-23.138.844,00
16	Beban Penyusutan Alat Pendingin	500.001,00	300.000,00	-300.000,00
17	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1.654.144,00	754.572,00	-754.572,00
18	Beban Penyusutan Alat Pemadam Kebakaran	417.996,00	69.666,00	-69.666,00
19	Beban Penyusutan Meja Kerja Pejabat	599.000,00	299.500,00	-299.500,00
20	Beban Penyusutan Kursi Kerja Pejabat	2.398.000,00	1.199.000,00	-1.199.000,00
21	Beban Penyusutan Peralatan Studio Audio	48.600,00	2.375.600,00	-2.375.600,00
22	Beban Penyusutan Peralatan Studio Video dan Film	4.251.200,00	2.375.600,00	-2.375.600,00
23	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Matra Laut	303.733,00	20.074.030,00	-20.074.030,00
24	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Pertanian	49.520,00	6.085.800,00	-6.085.800,00
25	Beban Penyusutan Personal Computer	25.487.650,00	1.000.000,00	-1.000.000,00
26	Beban Penyusutan Peralatan Personal Computer	5.921.600,00	13.240.702,00	-13.240.702,00
27	Beban Penyusutan Alat Kerja Bawah Air	32.884,00	4.523.300,00	-4.523.300,00
28	JU akumulasi penyusutan semester II berupa peralatan jaringan sebesar Rp 666.667,-	0	666.667,00	-666.667,00
		125.390.527,00	131.541.760,00	-6.151.233,00

4.3.2.3.2 Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan

Beban penyusutan Gedung dan Bangunan Tahun 2022 Rp. 335.880.073,00 dan tahun 2021 sebesar Rp.61.951.014,00.

4.3.2.3.3 Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Beban penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Tahun 2022 41.003.064,00 tahun 2021 sebesar Rp. 41.003.064,00 merupakan beban penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan selama Tahun Anggaran 2022 dan 2021.

4.3.2.3.4 Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya

Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya Tahun 2022 Rp. 22.858.500,00 tahun 2021 Rp. 22.858.500,00.

4.3.2.4 Beban Penyisihan Piutang 0,00 0,00

Beban penyisihan piutang lain-lain atas pengakuan piutang pajak keterlanjuran bayar pajak tahun 2022 tidak ada.

4.3.2.5 Surplus/ Defisit - LO (4.228.213.455,00) (4.408.739.188,00)

Pada tahun anggaran 2022 Dinas Tenaga Kerja mengalami defisit laporan operasional dimana jumlah Beban Operasional Tahun 2022 lebih sedikit dibandingkan dengan Pendapatan LO yang bisa direalisasikan tahun 2021. Defisit LO merupakan selisih Pendapatan-LO Rp. 891.826.000,00 dengan Beban Operasional Rp. 5.120.039.455,00 sehingga Laporan Operasional mengalami Defisit sebesar Rp (4.228.213.455,00). Nilai Defisit LO ini akan menjadi kenaikan Ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Tenaga Kerja Tahun 2022.

4.4 PENGUNGKAPAN ATAS POS-POS LAPORAN KEUANGAN LPE

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 7.470.369.854,36 dan Rp 6.269.062.260,36.

Ekuitas Awal	6.269.062.260,36	6.020.935.673,36
---------------------	-------------------------	-------------------------

Ekuitas awal pada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat pada Tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp. 6.269.062.260,36 dan Rp. 6.020.935.673,36.

4.4.1 Surplus / Defisit	(4.228.213.455,00)	(4.408.739.188,00)
--------------------------------	---------------------------	---------------------------

Laporan Operasional Tahun 2022 mengalami defisit sebesar Rp (4.228.213.455,00) yang merupakan selisih antara Pendapatan LO dengan Beban LO setelah memperhitungkan surplus/defisit kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

4.4.2 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan /Kesalahan Mendasar	0,00	0,00
---	-------------	-------------

Dampak kumulatif perubahan kebijakan/ kesalahan mendasar pada tahun 2022 sebesar Rp. 0,00 sedangkan pada tahun 2021 dampak kumulatif perubahan kebijakan/ kesalahan mendasar sebesar Rp. 0,00

4.4.2.1 Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	0,00	0,00
--	-------------	-------------

Koreksi ekuitas akumulasi penyusutan aset tetap yang menyebabkan perubahan saldo ekuitas selama Tahun 2022 dan 2021 masing – masing adalah sebesar Rp. 0,00

4.4.2.2 Koreksi Ekuitas Lainnya	0,00	0,00
--	-------------	-------------

Koreksi ekuitas lainnya yang menyebabkan perubahan saldo ekuitas selama Tahun 2022 dan 2021 masing – masing adalah sebesar Rp. 0,00 dan Rp. 0.00, dengan uraian sebagai berikut:

4.4.2.3 Koreksi Piutang Lainnya 0,00 0,00

Koreksi Piutang Lainnya merupakan pengembalian kelebihan setor pajak oleh Kantor Pajak ke Dinas Tenaga Kerja dan disetorkan kembali ke kas daerah.

4.4.2.4 Koreksi Penyisihan Piutang Lainnya 0,00 0,00

Koreksi Penyisihan Piutang Lainnya apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo, maka dilakukan Penyisihan sebesar 100 persen dari nilai piutang.

4.4.2.5 Transfer Keluar Aset Tetap/Hibah 0,00 0,00

Transfer Keluar Aset Tetap/Hibah selama tahun 2022 adalah sebesar Rp 0,00 dan tahun 2021 Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut:

4.4.2.6 Transfer Masuk Akumulasi Penyusutan (891.826.000,00) (0,00)

Transfer masuk akumulasi penyusutan yang menyebabkan perubahan saldo ekuitas sebesar Rp 891.826.000,00 selama Tahun 2022 adalah adanya Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri-LO Hibah dari BPS Pusat Statistik berupa bangunan gedung kantor permanen dan pagar permanen dihibahkan ke Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat, dengan Nomor: 188.45/545/BUP-PASBAR/2022, Tanggal 14 September 2022 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat. Untuk tahun 2021 karena adanya Mutasi Kendaraan Dinas Toyota/New Kijang Innova E M/T BA 11 S Bagian Umum Sekretariat Daerah ke Kendaraan Dinas Toyota Kijang Inova 2,4 GM/T BA 1016 S Dinas Tenaga Kerja dengan BAST No.970/240/BAST/Umum/2021 tanggal 6 Juli 2021.

4.4.3 Kewajiban untuk dikonsolidasikan 4.904.388.885,00 5.337.528.924,00

Kewajiban untuk dikonsolidasikan selama Tahun 2022 dan 2021 masing – masing adalah sebesar Rp. 4.904.388.885,00 dan Rp. 5.337.528.924,00

4.4.4 Ekuitas Akhir	6.945.237.690,36	6.269.062.260,36
----------------------------	-------------------------	-------------------------

Nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masingnya adalah sebesar Rp. 6.945.237.690,36 dan Rp 6.269.062.260,36 Nilai Ekuitas sama dengan Nilai Aset setelah dikurangi dengan Total Kewajiban selama periode tertentu.

BAB V

PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang baru terbentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Pasaman Barat. Sebagai salah satu unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Pasaman Barat, Dinas Tenaga Kerja menetapkan visi dan misi sebagai penjabaran dari program kerja kepala daerah selama lima tahun kedepan.

5.1 Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan yang menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin di wujudkan instansi pemerintah.

Mengacu pada batasan tersebut dan mengacu pada visi pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yaitu : ***“Mewujudkan Pasaman Barat yang Bermartabat, Agamais, Maju, dan Sejahtera”***.

Sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan maka dibuatlah misi untuk mencapai visi tersebut. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat mendukung tercapainya Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang tertuang dalam Misi 1 dan Misi 3 Yaitu :

Misi 1 \Rightarrow Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang profesional dan inovatif.

Misi 3 \Rightarrow Mewujudkan perekonomian yang tangguh, berdaya saing dan inklusif.

Kemudian berdasarkan Misi tersebut, Dinas Tenaga Kerja menetapkan Tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Dinas Tenaga Kerja
2. Meningkatnya Perluasan Kesempatan Kerja
3. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat eks Transmigrasi.

6.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur OPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat, maka tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

6.1.1.1. Tugas

Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur Pelaksana tugas Bupati dibidang Ketenagakerjaan. Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan/kegiatan di bidang Tenaga Kerja.

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan/kegiatan di bidang Tenaga Kerja, yang meliputi:

- a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang Tenaga Kerja dan bidang transmigrasi, yang meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang Tenaga Kerja;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- c. Memberikan data dan informasi mengenai Kegiatan Tenaga Kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
- d. Mengusulkan penetapan kegiatan, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi di lingkungan pemerintah kabupaten Pasaman Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakkan disiplin;
- f. Melaksanakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan Dinas sesuai peraturan perundang – undangan ;
- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategi, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- h. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

6.1.2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan Tugasnya, Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan Tenaga Kerja;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja;
- d. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Tenaga Kerja terdiri dari dari:

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat

- 1. Sub bagian umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

- 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- 2. Seksi Informasi Pasar Kerja;
- 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;

d. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi

- 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- 2. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- 3. Seksi Transmigrasi.

e. Bidang Pelatihan dan Produktifitas

- 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
- 2. Seksi Instruktur dan Sertifikasi;
- 3. Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta.

Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Dinas Tenaga Kerja.

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas Tenaga Kerja;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas - tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Dinas;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. Mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Tenaga Kerja;
- g. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- h. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat dinas membawahi :

- a. Sub bagian umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Sub Bagian sebagaimana dimaksud , masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, ketatausahaan, koordinasi dan pengendalian monitoring dan evaluasi dan pengukuran kinerja lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
- c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan bidang urusan umum;
- e. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
- f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan dan pekarangan kantor;
- h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT Tahunan, SKP, SKPP dan lain-lain;
- k. Menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK pegawai Badan;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai Dinas;
- m. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor;
- n. Mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor;
- o. Melaksanakan pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor;
- p. Memelihara bangunan dan alat perlengkapan kantor;
- q. Mengusulkan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- r. Membuat laporan asset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan ;
- s. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- t. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait program kerja dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja dinas secara berkala dan melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dinas.

Uraian tugas sub bagian program dan keuangan :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang program dan keuangan sesuai dengan bidang tugas;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan program dan keuangan;
- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas (Renja);
- f. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) tahunan Dinas;
- g. Menyusun Pra RKA, RKA dan RKA Perubahan tahunan Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Dinas;
- i. Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja Badan secara berkala yang merupakan kewajiban Dinas seperti : LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPRA dan lainnya;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;

- m. Memproses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui Kepala Dinas;
- n. Membuat daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi;
- p. Melaksanakan akuntansi/pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- r. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas yang berkaitan dengan Pelayanan di Bidang Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan Program Kerja Dinas, serta kebijakan lainnya dibidang ketenagakerjaan sesuai petunjuk dan instruksi atasan;
- b. Memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para Kepala Seksi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
- c. Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan para Kepala Seksi maupun bawahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. Melaksanakan kebijakan penempatan dan pengembangan perluasan lapangan kerja serta kesempatan kerja bagi tenaga kerja;
- e. Melakukan pembinaan bagi pejabat fungsional pengantar kerja;

- f. Melaksanakan kebijakan pembinaan/ sosialisasi terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (Bursa Kerja) yang berasal dari Pemerintah maupun Swasta;
- g. Melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap pencari kerja berada dalam sistem Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Negara (AKAN);
- h. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan memantau penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di daerah;
- i. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- j. Melaksanakan kebijakan pembinaan perluasan kesempatan kerja yang meliputi Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Wirausaha, Subsidi Program Pendampingan Usaha Mandiri;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahi:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Informasi Pasar Kerja;
- c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;

Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.

1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ;
2. Uraian tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
 - c. Memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung;

- e. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- f. Melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencaker dan data lowongan kerja di daerah;
- g. Menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja di daerah;
- h. Melayani penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga Penyuluhan;
- i. Memberikan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD (Antar Kerja Antar Daerah)/ AKL (Antar Kerja Lokal);
- j. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta melayani penerbitan rekomendasi izin operasional TKS (Tenaga Kerja Sukarela) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang beroperasi di 1 (satu) daerah;
- k. Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, pengawasan terhadap pelaksanaan rekrutmen dan seleksi calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) di daerah serta penerbitan rekomendasi paspor TKI di;
- l. Melakukan sosialisasi, penelitian dan pengesahan di daerah terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- m. Memberikan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari daerah;
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja. Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis terkait Informasi Pasar Kerja.

Uraian tugas Seksi Informasi Pasar Kerja :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai rencana kerja Bidang.
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);

- c. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis.
- d. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya
- e. Menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- g. Melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- h. Menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- i. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan kerja. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Perluasan Kesempatan Kerja. Uraian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan Program Kerja Dinas;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Melaksanakan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna di daerah;
- f. Menyenggarakan program perluasan kerja melalui padat karya di daerah;

- g. Melakukan pembinaan pemandu swadaya masyarakat (PSM) dan desa produktif;
- h. Pelayanan Pendaftaran Pencari Kerja (AK-I)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai tugas yang berkaitan dengan Hubungan Industrial dan Transmigrasi ;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan hubungan industrial.
- b. Pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja
- c. Pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha, kelembagaan kerjasama Bipartit dan Tripartit
- d. Pembinaan penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja
- e. Menyusun kebijakan tentang pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta program penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja.
- g. Pembinaan pelaksanaan pengupahan, jaminan sosial dan fasilitas serta lembaga kesejahteraan pekerja
- h. Memberikan penyuluhan dan pembinaan teknis kepada masyarakat kawasan transmigrasi
- i. Menyelenggarakan penyusunan data perumusan, pendataan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi
- j. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan rehabilitasi sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan kualitas pemukiman
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian hak atas tanah.
- l. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi membawahi:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- c. Seksi Transmigrasi.

Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi.

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan tugas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

Uraian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerjasama tripartit;
- f. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis/perantara, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
- h. Melaksanakan pembentukan, pemberdayaan, pemantauan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta LSM;
- i. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, PHI, pemogokan/unjuk rasa untuk lintas kabupaten/kota;
- j. Memimpin, mengkoordinisasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi. Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan sosial;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- d. Mencatat pendaftaran KKB dan memeriksa PP untuk disahkan serta menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pensiun;
- e. Melaksanakan penetapan kriteria pekerja dan jaminan kesejahteraan purna kerja dan sosialisasi penetapan upah minimum;
- f. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang dewan pengupahan;
- g. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja ke perusahaan-perusahaan;
- h. Mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Syarat Kerja Kesejahteraan Pekerja dan Pengguna Tenaga Kerja Asing, sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan pembinaan mengenai upah tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja bagi pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- j. Melaksanakan Penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi. Seksi Transmigrasi mempunyai tugas Penyusunan program dan kegiatan di bidang transmigrasi.

Uraian tugas Seksi Transmigrasi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan di bidang transmigrasi
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan penyuluhan
- d. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi
- e. Pelaksanaan rencana wilayah pembangunan transmigrasi
- f. Pelaksanaan Pengembangan Transmigrasi dan Lokasi Pemukiman
- g. Pelaksanaan administrasi transmigrasi.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan program transmigrasi; dan
- i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelatihan dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas yang berkaitan dengan Pelatihan dan Produktifitas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. Menyelenggarakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan pelaksanaan pemagangan kerja dalam negeri dan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- f. Melaksanakan peningkatan penyuluhan, bimbingan jabatan antar kerja;
- g. Melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia, dan wanita;

- h. Menyelenggarakan bimbingan usaha tenaga kerja dan kelompok binaan;
- i. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- k. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelatihan dan Produktifitas membawahi :

- a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
- b. Seksi Instruktur dan Sertifikasi;
- c. Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta.

Sub bidang sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Seksi Pelatihan dan Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas;

Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengevaluasi, pedoman dan petunjuk teknis tentang Pelatihan dan Pemagangan;

Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. Menginventarisir data izin lembaga latihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi lulusan;
- e. Mengkoordinir, membina dan mengawasi pelaksanaan perijinan lembaga latihan swasta;
- f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

- g. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemagangan berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- h. Menyiapkan, menyusun, menetapkan ijin lembaga penyelenggaraan pelatihan pemagangan dan memberikan rekomen kepada perusahaan yang mengirim tenaga kerja pemagangan antar wilayah dan ke luar negeri;
- i. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik dalam negeri maupun di luar negeri;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Instruktur dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas. Seksi Instruktur dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, dokumen, petunjuk teknis Instruktur dan Sertifikasi.

Uraian tugas Seksi Instruktur dan Sertifikasi:

- a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Instruktur dan Sertifikasi;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelatihan instruktur dan sertifikasi;
- d. pengumpulan dan pengolahan data lingkup lembaga pelatihan kerja;
- e. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan instruktur pelatihan dan sertifikasi
- f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sertifikasi;
- h. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- i. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan dan proses legalisasi sertifikat;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas;

Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta;

Uraian tugas Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta :

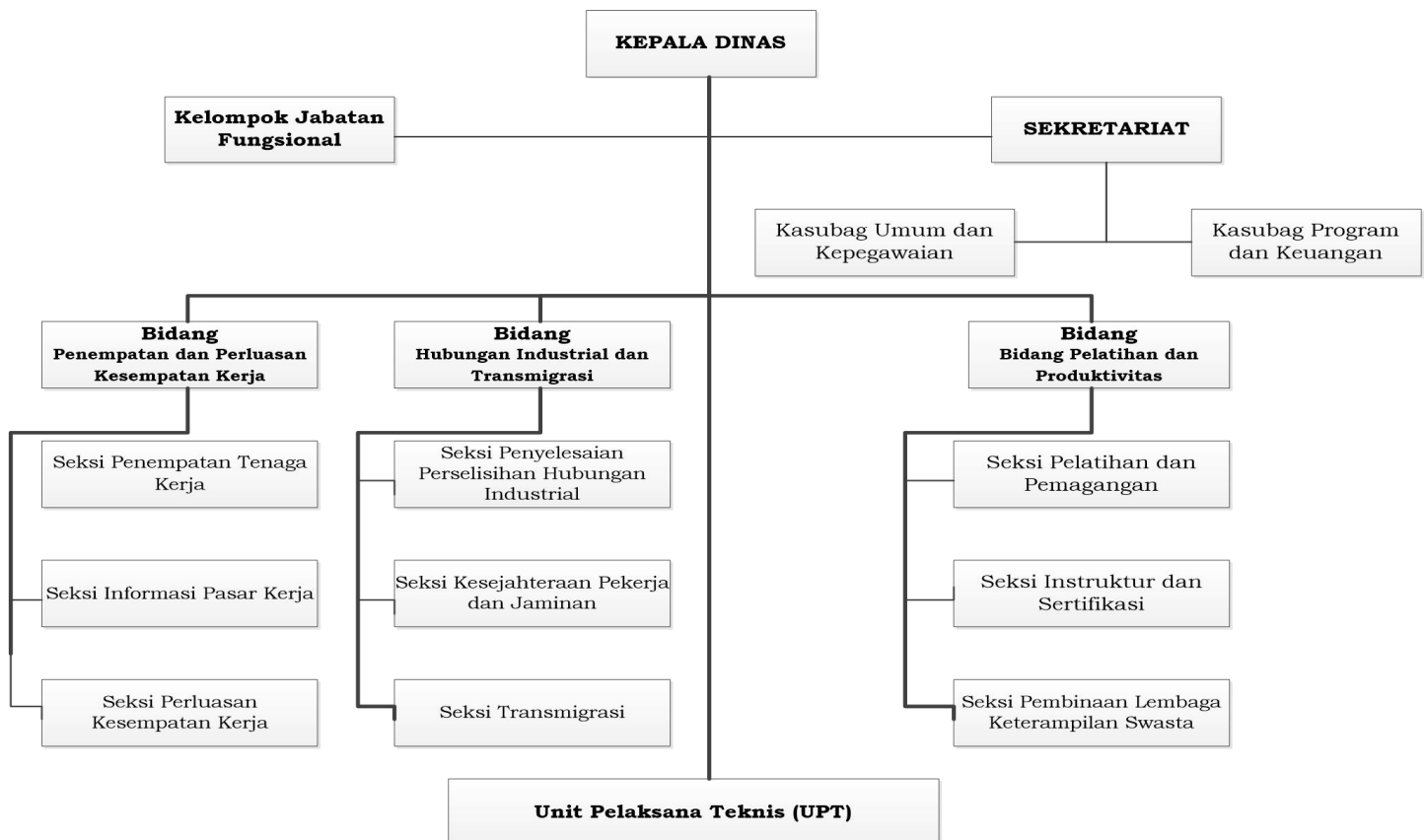
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan latihan;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP);
- c. menginventarisasi lembaga pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis lembaga, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- d. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta;
- e. penyusunan bahan, pengumpulan dan pengolahan data dan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga keterampilan swasta;
- f. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan, pembinaan lembaga pelatihan kerja.
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta;
- i. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan, dan proses legalisasi sertifikat;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas dinas tenaga kerja dan transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan. Kepala UPT sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan camat.

Pembentukan UPT Dinas Tenaga Kerja akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan peraturan bupati. UPT Dinas Tenaga Kerja terdiri dari kepala UPT, Kasubag Tata Usaha, dan kelompok Jabatan Fungsional.

5.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas tenaga kerja Kabupaten Pasaman Barat terdiri dari:



6. 2. Kondisi Umum Kepegawaian

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat sebanyak 49 orang yang terdiri dari ASN, Tenaga Honorer/Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Lepas. Untuk selengkapnya dapat dilihat pada berikut :

Tabel.5.1

Jumlah Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

No.	PEGAWAI	JUMLAH
1.	PNS	34
2.	Tenaga Honorer / PTT	1
3.	Tenaga Harian Lepas	14
	TOTAL	49

Sementara itu untuk Susunan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5.2

Susunan PNS berdasarkan Golongan

No.	GOLONGAN	JUMLAH	
		PNS	CPNS
1.	GOLONGAN IV	4	-
2.	GOLONGAN III	23	6
3.	GOLONGAN II	1	-
	TOTAL	34	6

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa jumlah pegawai yang terbanyak adalah golongan III kemudian diikuti golongan IV dan golongan II. Kondisi seperti ini menunjukkan bahwa tenaga operasional sangat berperan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, namun bila ditinjau dari segi kualitas dan struktur organisasi, maka jumlah Aparatur yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat secara keseluruhan masih dibawah jumlah formasi yang tersedia.

Susunan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Jabatan Struktural berdasarkan jabatan struktural baru diisi 1 (satu) jabatan sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.3

Susunan Pegawai berdasarkan Eselon

No.	ESELON	JUMLAH
1.	Eselon II.b	1
2.	Eselon III.a	1
3.	Eselon III.b	3
4.	Eselon IV.a	11
	TOTAL	16

Kemudian susunan Aparatur Sipil Negara berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.4
Susunan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pendidikan

No.	PEGAWAI	JUMLAH
1	S2	3
2	S1	27
3	D3	3
4	SMA/SEDERAJAT	1
5	SMP/SEDERAJAT	-
6	SD/SEDERAJAT	-
	TOTAL	34

Komposisi pegawai berdasarkan Pendidikan, terdiri dari 3 orang lulusan S-2, 27 orang lulusan S1/D4, 3 Orang lulusan Sarjana Muda/ D3 dan 1 orang lulusan SLTA.

6. 3. Susunan Organisasi

Nama Satuan Organisasi :

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PASAMAN BARAT

- a. Kepala Dinas,
Nama : **ARMEN, SH**
NIP : 19690808 198903 1 002
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Pendidikan Terakhir : S1
- b. Sekretaris,
Nama : **DARMAN, S.Pd**
NIP : 19670928 198603 1 003
Pangkat / Golongan Ruang : Pembina TK I, IV/b
Pendidikan Terakhir : S1
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
Nama : **DARMAYENTI, SH. MM**
NIP : 19750414 200604 2 018
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S2
- d. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan,
Nama : **FEBRI ARJUNI, SE**
NIP : 19800228 200604 2 018
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S1
- e. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas,
Nama : **ULTRA YENNY, SE**
NIP : 19730908 201212 1 002
Pangkat/Golongan Ruang : Penata, III/c
Pendidikan Terakhir : S1
- f. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta,
Nama : **HALIMATUN SA'DIAH, SH**
NIP : 19680625 200701 2 026
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S1
- g. Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan,
Nama : **ADMARINA YESTI, SE. MM**
NIP : 19731007 200701 2 003
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S2
- h. Kepala Seksi Instruktur dan Sertifikasi

-
- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| Nama | : SUSALMAWATI, WN. S.ST |
| NIP | : 19730603 199302 2 002 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Pembina, IV/a |
| Pendidikan Terakhir | : S1 |
- i. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi,
- | | |
|------------------------|-------------------------|
| Nama | : JONI PUTRA, SS |
| NIP | : 19700906 200212 1 003 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Pembina, IV/a |
| Pendidikan Terakhir | : S1 |
- j. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| Nama | : RONI SISWANTO, A.Md. K3 |
| NIP | : 19820508 200604 1 007 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata, III/c |
| Pendidikan Terakhir | : D III |
- k. Kepala Seksi Transmigrasi,
- | | |
|------------------------|-------------------------|
| Nama | : AHMARI |
| NIP | : 19740310 199403 1 000 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata, TK I, III/d |
| Pendidikan Terakhir | : SLTA |
- l. Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial,
- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| Nama | : DESTI MARLINDA, Amd.Keb |
| NIP | : 19721230 199303 2 002 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata Tk.I, III/d |
| Pendidikan Terakhir | : D III |
- m. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja,
- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Nama | : YULHEMA PIKO, SKM. M.Kes |
| NIP | : 19790712 200901 2 013 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Pembina Utama Muda, IV/c |
| Pendidikan Terakhir | : S1 |
- n. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja,
- | | |
|------------------------|----------------------------|
| Nama | : PATMI SAHRONI, SP |
| NIP | : 19850205 201101 2 002 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Penata, III/c |
| Pendidikan Terakhir | : S1 |
- o. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja,
- | | |
|------------------------|-------------------------|
| Nama | : PITRIANI, SE |
| NIP | : 19720324 200604 2 007 |
| Pangkat/Golongan Ruang | : Pembina Tk.I/ III/d |
| Pendidikan Terakhir | : S1 |
- p. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja,

Nama : **SUTRI DAHLENA, S.KM**
NIP : 19781101 201001 2 003
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S1

6.3.1. Pengelola Anggaran Tahun 2021**1. Pengguna Anggaran / Barang**

Nama : **ARMEN, SH**
NIP : 19690808 198903 1 002
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Pendidikan Terakhir : S1

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Nama : **FEBRI ARJUNI, SE**
NIP : 19800228 200604 2 018
Pangkat/Golongan Ruang : Penata TK I, III/d
Pendidikan Terakhir : S1

3. Bendahara Pengeluaran

Nama : **RENI MASRI**
NIP : 19840618 201001 2 003
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda, III/a
Pendidikan Terakhir : S1

4. Petugas Penyimpan / Pengurus Barang

Nama : **AIDINUR, SH**
NIP : 19820913 201001 1 003
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda Tk.I / III.a
Pendidikan Terakhir : S1

BAB VI **PENUTUP**

Catatan atas laporan Keuangan (CALK) yang merupakan salah satu bagian dari Laporan Keuangan APBD Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 disusun dengan mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Namun demikian, Catatan Atas laporan Keuangan (CALK) ini tetap disusun dengan mengungkapkan beberapa penjelasan terhadap laporan keuangan secara keseluruhan sehingga diharapkan dapat dengan mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca tertentu ataupun hanya manajemen entitas pelaporan.

Pencapaian target keuangan secara keseluruhan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat selama Tahun Anggaran 2022 adalah 94,35 % dari jumlah dana Rp. 5.197.839.192.00,- dan yang terealisasi sebesar Rp. 4.904.388.885.00,-.

Demikianlah Laporan Keuangan ini kami buat sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan tahun 2022 dan kiranya berguna sebagai bahan informasi untuk pembangunan Kabupaten Pasaman Barat.

Simpang Empat, 31 Januari 2023

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Pasaman Barat



ARMEN, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19690808 198903 1 002



PERUMDAM TIRTA GEMILANG

KABUPATEN PASAMAN BARAT

INFORMASI TUNGGAKAN REKENING AIR PELANGGAN

Diproses Tanggal : 20 Januari 2023

No Sambungan : 07410075

Wilayah/Cabang/IKK : PERUMDAM TIRTA GEMILANG

Nama Pelanggan : DINAS KETENAGAKERJAAN

Alamat Pelanggan : SUKOMANANTI

Bulan - Tahun Rekening	Gol Tarif	Std. Meter			Jumlah Tagihan					
		Awal	Akhir	(M3)	B. Air	Denda	Materai	Adm	Dana Meter	Jumlah
Juli 2022	IIIB	4453	4499	46	271.800	7.500	0	4.000	4.000	287.300
Juni 2022	IIIB	4415	4453	38	209.400	7.500	0	4.000	4.000	224.900
Mei 2022	IIIB	4374	4415	41	232.800	7.500	0	4.000	4.000	248.300
April 2022	IIIB	4315	4374	59	373.200	7.500	0	4.000	4.000	388.700
Total Tunggakan (Rp) :					1.087.200	30.000	0	16.000	16.000	1.149.200

Pembayaran tunggakan air tersebut diatas, membantu kami dalam upaya peningkatan pelayanan. Kami berterima kasih apabila Bapak/Ibu/Sdr. dapat melunasi tunggakan rekening air selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah tanggal pemberitahuan ini di loket pembayaran

Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan , Bapak/Ibu/Sdr. belum menyelesaikan kewajibannya, maka saluran air akan kami Putus Sementara/Segel.

Biaya pasang kembali setelah 0-6 Bulan sebesar Rp.200.000,-, setelah 6-12 Bulan sebesar 35% dari biaya standar pasang baru, setelah 12-24 Bulan sebesar 65% dari biaya standar pasang baru, lebih dari 24 Bulan sebesar 100% dari biaya standar pasang baru (Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 86 Tahun 2014)

Apabila Bapak/Ibu/Sdr. sudah melunasi tunggakan rekening air, maka pemberitahuan ini mohon dapat diabaikan.

Simpang Empat, 20 Januari 2023

DIREKTUR PERUMDAM TIRTA GEMILANG



A PHP Error was encountered

Severity: Notice

Message: Undefined variable: penanda_tangan

Filename: cetak/v_cetak_informasi_tunggakan.php

SURAT KETERANGAN REKENING AIR

NO: Um.01/01/.../PERUMDA AIR MINUM TIRTA GEMILANG-PASBAR/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Perumda Air Minum Tirta Gemilang Kab.
Pasaman Barat menerangkan bahwa :

Nama BPS PASBAR
Alamat PERTANIAN
No. Indek 07410239

Pelanggan tersebut diatas memiliki kewajiban atas pemakaian rekening bulan
Desember tahun 2022 sebesar 40 M³ dengan nilai Rp. 23.000
(Dua ratus tiga puluh tiga ribu rupiah)

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Simpang Empat, 26 Desember 2021

Kabag. Umum dan Keuangan
Perumda Tirta Gemilang Kabupaten
Pasaman Barat



REKENDI SE.MM
2368070157



PT. PLN (PERSERO) UIW SUMATERA BARAT
UP3 BUKITTINGGI
ULP SIMPANG EMPAT

INFORMASI TAGIHAN LISTRIK

PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)
Jl Trunojoyo Blok M I / 135, Melawai
Kebayoran Baru - Jakarta Selatan
NPWP : 01.001.629.3-051.000

Kepada Yth : KANTOR DINAS TENAGA KERJA
DS PADANG TUJUAH 0

No Invoice : 132621534314-0123
NPWP : 00.000.000.0-000.000
Nama Sesuai NPWP :
Alamat Sesuai NPWP :

Id Pelanggan : 132621534314
Rekening Bulan : 01-2023
Tarif / Daya : P1 / 16,500 VA
Tarif / Daya Lama : P1 / 16,500 VA
FKM kWh/kVarh : 1 / 1
FKM kWh/kVarh LM : 1 / 1
Jam Nyala / Fak K : 40

NIK

Catatan Meter	Tanggal	LWBP	WBP	TOTAL	KVARH
St Akhir	01-01-2023	71,525.680	0.000		0.000
St Awal	01-12-2022	71,018.400	0.000		0.000
Selisih Stand (st akhir - st awal) * FKM		507.000	0.000		
Pemakaian kWh Total		507.000	0.000	507.000	0.000

I Penyerahan Listrik

- Pendapatan Biaya Beban
- Pendapatan Biaya Pemakaian

Rp 0

	LWBP			WBP			kVarh			TOTAL
	Pemk kWh	Biaya Pemk	Sub Total	Pemk kWh	Biaya Pemk	Sub Total	Kelbih kVarh	Biaya kVarh	Sub Total	
A	660	1,699.53	1,121.690	0		0	0	0	0	1,121.690
B										
C										
D										

3. Rupiah PTL Bruto *

4. Rupiah Kompensasi TMP

Rp 1,121.690

5. Jumlah PTL Netto

Rp 0

6. Jumlah Rupiah Pemakaian Tenaga Listrik (PTL) yang ditagihkan

Rp 1,121.690

7. Tagihan Lainnya

Rp 1,121.690

8. Jumlah Rupiah Pemakaian Tenaga Listrik (PTL)

Rp 0

9. PPN

Rp 1,121.690

Total Penyerahan Listrik

Rp 123.385

Rp 1,121.690

PPN DIBEBAHKAN SESUAI PP NOMOR 48 TAHUN 2020

II Pajak Penerangan Jalan (PEMDA) (...% X PTL Netto)

PTL (%) x 1,121.690 Rp

Rp 0

III Penyerahan Non Listrik

1. Sewa Trafo / Pemakaian Trafo / Sewa Kapasitor / Operasi Paralel / Layanan UAP, dll

2. PPN

Rp 0

3. Renewable Energy Certificate (0 unit x Rp 0)

Rp 0

4. PPN Renewable Energy Certificate

Rp 0

Total Penyerahan Non Listrik

Rp 0

IV Jumlah Tagihan (I + II + III)

Rp 0

TERBILANG

Rp 1,121.690

Satu Juta Seratus Dua Puluh Satu Ribu Enam Ratus Sembilan Puluh, Rupiah

Batas Akhir Masa Bayar 20 Januari 2023

Status : BELUM LUNAS (11)

Tanggal Bayar : //

Biaya Keterlambatan (BK) : Rp. 0

Keterangan :

A = Tarif/Daya Baru TTL Baru

B = Tarif/Daya Lama TTL Baru

C = Tarif/Daya Baru TTL Lama

D = Tarif/Daya Lama TTL Lama

- Informasi Tagihan Listrik ini berlaku sebagai dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2021.

* Sudah termasuk stimulasi/relaksasi

SIMPANG EMPAT, 24-01-2023

MANAJER

PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)

UP3 BUKITTINGGI

ULP SIMPANG EMPAT

DITO NUSA PUTRA



PT. PLN (PERSERO) UIW SUMATERA BARAT
UP3 BUKITTINGGI
ULP SIMPANG EMPAT

INFORMASI TAGIHAN LISTRIK

PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)
Jl Trunojoyo Blok M1 / 135, Melawai
Kebayoran Baru - Jakarta Selatan
NPWP : 01.001.629.3-051.000

Kepada Yth : DINAS KETENAGAKERJAAN BLK DS PLASMA JORONG GIRI MAJU 0	Id Pelanggan : 132252226121 Rekening Bulan : 01-2023 Tarif / Daya : P1 / 33,000 VA Tarif / Daya Lama : / VA FKM kWh/kVarh : 1 / 1 FKM kWh/kVarh LM : / Jam Nyala / Fak K : 40
No Invoice : 132252226121-0123 NPWP : 00.000.000.0-000.000 Nama Sesuai NPWP : TIDAK MEMILIKI NPWP Alamat Sesuai NPWP : TIDAK MEMILIKI NPWP	
NIK : 0000000000000000	

Catatan Meter	Tanggal	LWBP	WBP	TOTAL	KVARH
St Akhir	01-01-2023	2,213.610	0.000		0.000
St Awal	01-12-2022	2,172.900	0.000		0.000
Selisih Stand (st akhir - st awal) * FKM		41.000	0.000		
Pemakaian kWh Total		41.000	0.000	41.000	0.000

I Penyerahan Listrik

1. Pendapatan Biaya Beban
2. Pendapatan Biaya Pemakaian

Rp 0
Rp

	LWBP			WBP			kVarh			TOTAL
	Pemk kWh	Biaya Pemk	Sub Total	Pemk kWh	Biaya Pemk	Sub Total	Kelbih kVarh	Biaya kVarh	Sub Total	
A	1,320	1,699.53	2,243.380	0		0	0	0	0	2,243.380
B										
C										
D										

3. Rupiah PTL Bruto * Rp 2,243,380
4. Rupiah Kompensasi TMP Rp 0
5. Jumlah PTL Netto Rp 2,243,380
6. Jumlah Rupiah Pemakaian Tenaga Listrik (PTL) yang ditagihkan Rp 2,243,380
7. Tagihan Lainnya Rp 0
8. Jumlah Rupiah Pemakaian Tenaga Listrik (PTL) Rp 2,243,380
9. PPN Rp 246,771
- Total Penyerahan Listrik Rp 2,243,380

PPN DIBEBAHKAN SESUAI PP NOMOR 48 TAHUN 2020

- II Pajak Penerangan Jalan (PEMDA) (...% X PTL Netto)
PTL (%) x 2,243,380 Rp 0
- III Penyerahan Non Listrik
 1. Sewa Trafo / Pemakaian Trafo / Sewa Kapasitor / Operasi Paralel / Layanan UAP, dll Rp 0
 2. PPN Rp 0
 3. Renewable Energy Certificate (0 unit x Rp 0) Rp 0
 4. PPN Renewable Energy Certificate Rp 0
 - Total Penyerahan Non Listrik Rp 0
- IV Jumlah Tagihan (I + II + III) Rp 2,243,380

TERBILANG

Dua Juta Dua Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Tiga Ratus Delapan Puluh Rupiah

Batas Akhir Masa Bayar 20 Januari 2023

Status : BELUM LUNAS (11)
Tanggal Bayar : //
Biaya Keterlambatan (BK) : Rp. 0

Keterangan :

A = Tarif/Daya Baru TTL Baru
B = Tarif/Daya Lama TTL Baru
C = Tarif/Daya Baru TTL Lama
D = Tarif/Daya Lama TTL Lama

SIMPANG EMPAT, 20-01-2023

MANAJER

DITO NUSA PUTRA

1. Informasi Tagihan Listrik ini berlaku sebagai dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2021.

* Sudah termasuk stimulus/relaksasi

**DAFTAR PENERIMAAN BELANJA JASA TENAGA HARIAN LEPAS UNTUK TENAGA ADMINISTRASI
DINAS TENAGA KERJA KAB. PASAMAN BARAT BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DISNAKER KAB. PASAMAN BARAT
NOMOR : 188.45/57/DISNAKER/2022, NOMOR : 188.45/60/DISNAKER/2022 DAN NOMOR : 188.45/31/DISNAKER/2022
UNTUK BULAN DESEMBER 2022**

NO	NAMA	BIDANG TUGAS	NOMOR REKENING	HONOR BULAN DESEMBER	POT. BPJS KESEHATAN BULAN DESEMBER 2022	PENERIMAAN BERSIH	TANDA TANGAN
1	HELMY WAHYUNI	Pengadministrasi Kepegawaian	1200.0210.40379-0	850.000	-	850.000	1 <i>JHUP</i>
2	TAUFIK MARTA, S.Pd	Analisis Bahan Regulasi, Sertifikasi, Advokasi, dan Sertifikasi Kompetensi	1200.0210.40340-3	850.000	-	850.000	2 <i>Marta</i>
3	IBNU HARSONO, A.Md	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	1200.0210.40313-4	850.000	-	850.000	3 <i>[Signature]</i>
4	DECY RAHMATIKA PETMA, S.Hum	Pengadministrasian Keuangan	1200.0210.41678-4	850.000	-	850.000	4 <i>Decy</i>
5	FITRI HANDAYANI	Pelaksana (Administrasi Umum)	1200.0210.04053-1	850.000	-	850.000	5 <i>[Signature]</i>
JUMLAH				4.250.000	-	4.250.000	

Disetujui Oleh:
Pengguna Anggaran



DARMAN, S.Pd
NIP 19690808 198903 1 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Simpang Empat,
Bendahara Pengeluaran
2022

DARMAN, S.Pd

NIP 19670928 198603 1 03

RENI MASRI

NIP 19840618 201001 2 003