



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

# **LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022**

**SIMPANG EMPAT, JANUARI 2023**



## **PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

### **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 telah dapat disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana yang diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat, atas pelaksanaan APBD dengan menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022

Penyusunan Laporan Keuangan, khususnya neraca telah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, meskipun belum sempurna. Informasi yang disajikan didalamnya telah disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berkepentingan.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyusun Laporan Keuangan Tahun 2022 dengan harapan dapat menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Tahun 2020.

**Simpang Empat, Januari 2023**

**KEPALA**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**MAIBONNI,SE**

**NIP.19720503 200604 1 001**



## **PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

### **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) Badan  
Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas
- e. Catatan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir  
adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system  
pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi  
pelaksanaan anggaran posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak  
sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

**Simpang Empat, Januari 2023**  
**KEPALA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**MAIBONNI,SE**  
**NIP.19720503 200604 1 001**



## **PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

### **DAFTAR ISI**

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**LAPORAN KEUANGAN**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**NERACA**

**LAPORAN OPERASIONAL**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan .....	1
1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan .....	4
1.3	Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan .....	5

#### **BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD**

2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan .....	7
2.2	Hambatan dan Kendala Yang ada Dalam Pencapaian Target Yang telah Ditetapkan.....	11

#### **BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI** 12

3.1	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan	12
3.2	Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	12
3.3	Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	13
3.4	Definisi Laporan Keuangan dan Komponennya.....	13
3.4.1	Laporan Realisasi Anggaran.....	13
3.4.2	Laporan Neraca .....	14
3.4.3	Laporan Operasional.....	18
3.4.4	Laporan Perubahan Ekuitas.....	20

#### **BAB IV PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD** 34

4.1	Penjelasan Pos-pos LRA .....	35
4.1.1	Pendapatan.....	35
4.1.2	Belanja.....	39
4.2	Penjelasan atas Pos-pos NERACA .....	48
4.2.1	Aset .....	49
4.2.2	Kewajiban.....	63

4.2.3	Ekuitas.....	65
4.3	Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan LO.....	65
4.3.1	Pendapatan LO.....	66
4.3.2	Beban .....	69
4.3.3	Surplus/Defisit Dari kegiatan Operasional.....	87
4.3.4	Kegiatan Non Operasional.....	88
4.3.5	Surplus/Defisit Laporan Operasional.....	88
4.4	Penjelasan atas Pos-pos Laporan Keuangan LPE.....	88
4.4.1	Ekuitas Awal.....	89
4.4.2	Surplus Defisit.....	89
4.4.3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar.....	90
4.4.4	Kewajiban Untuk dikonsolidasikan.....	90
4.4.5	Ekuitas Akhir.....	91
<b>BAB V</b>	<b>PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN.....</b>	<b>93</b>
<b>BAB VI</b>	<b>P E N U T U P.....</b>	<b>122</b>
	<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Salah satu upaya konkret untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah 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.

Tujuan umum laporan keuangan disusun adalah menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan Keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Sumber daya tersebut antara lain Sumber dana untuk menjalankan aktivitas pemerintahan berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, sedangkan penggunaan dana adalah untuk Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Transfer.

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

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumberdaya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumberdaya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Dalam Tahun 2022 Badan Pengelolaan Kuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan berupa :

**Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**, yaitu Laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi atas pendapatan, belanja, dan

pembiayaan serta menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

**Neraca**, yaitu merupakan suatu laporan yang menunjukkan posisi keuangan per tanggal laporan. Neraca harus mengungkapkan jumlah-jumlah aset (hak 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.

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

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

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



dalam memahami laporan keuangan maka dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan.

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

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

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

Penyajian Laporan Keuangan Tahun anggaran 2022 disusun sesuai dengan amanat Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara yang mengamanatkan Desentralisasi Laporan Keuangan pada SKPD.

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

- (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;
- (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- (3) Undang-Undang 15 Tahun 2003 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
- (4) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Pusat dan Daerah,
- (5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

- (6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- (7) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- (8) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah,
- (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri No 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
- (11) Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- (12) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat
- (13) Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- (14) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

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

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

#### **BAB II. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD**

- 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD

- 2.2. Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang  
Telah Ditetapkan

### BAB III. KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 3.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
- 3.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan  
SKPD
- 3.3 Basis Pengukuran Yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan  
SKPD
- 3.4 Definisi Laporan Keuangan dan Komponennya
- 3.5 Pengakuan
- 3.6 Pengukuran

### BAB IV. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

- 4.1 Penjelasan Pos-pos LRA
- 4.1.1. Pendapatan
- 4.1.2. Belanja
- 4.2 Penjelasan Pos-pos Neraca
- 4.3 Penjelasan Pos-pos LO
- 4.4 Penjelasan Pos-pos LPE

### BAB V. PENJELASAN ATAS INFORMASI - INFORMASI NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

### BAB VI. PENUTUP

### LAMPIRAN-LAMPIRA

## BAB II

### IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

#### 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

Secara umum realisasi pencapaian kinerja keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 dengan anggaran sebesar Rp. 1.074.144.216.612,- dan terealisasi sebesar Rp984.022.707.29 atau sebesar 91,61% yang terdiri atas 2 Program yang dirinci dalam 13 kegiatan dan 51 sub kegiatan yang mempunyai indikator pencapaian target kinerja masing-masing, dengan rincian sebagai berikut :

##### 1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota

Terdiri atas 8 Kegiatan dan 20 Sub kegiatan dengan dana total Rp. 27.370.043.905,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Tahun 2022	
		Target Kinerja	Anggaran 2022
I	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota		27,370,043,905
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 tahun	71,958,000
	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	6 dokumen	46,509,000
	Evaluasi kinerja perangkat daerah	2 dokumen	25,449,000
2	Administrasi keuangan perangkat daerah	100%	25,981,202,765
	Penyediaan gaji dan tunjangan daerah	24 orang	22,746,415,025

	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bulan 19 orang	3,043,612,740
	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan skpd	5 orang	170,580,000
	Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	2 dokumen	20,595,000
3	<b>Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</b>	<b>3 orang</b>	<b>31,670,000</b>
	Pengamanan barang milik daerah SKPD	2 orang	31,670,000
4	<b>Administrasi kepegawaian perangkat daerah</b>	<b>50 orang</b>	<b>237,648,000</b>
	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	2 orang	174,037,000
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	24 orang	63,611,000
5	<b>Administrasi umum perangkat daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>353,555,500</b>
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	4,993,000
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 dokumen	82,025,500
	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 paket	11,682,000
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 paket	27,423,000
	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	36 kali	227,432,000
6	<b>Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>		<b>182,734,980</b>
	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	2 paket	182,734,980
7	<b>Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>183,480,490</b>
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	161,380,490

	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	2 orang	22,100,000
8	<b>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>327,794,170</b>
	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	17 unit	174,923,000
		4 orang	
	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	95 unit	81,470,000
	Pemeliharaan/rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	1 paket	71,401,170

## 2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah

Terdiri atas 5 Kegiatan dan 21 Sub kegiatan dengan dana total

Rp110.412.872.365,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Tahun 2022	
		Target Kinerja	Anggaran 2022
II	<b>PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	<b>WTP</b>	<b>110,412,872,365</b>
1	<b>Koordinas dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</b>	<b>WTP</b>	<b>1,279,890,500</b>
	Koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS	2 dokumen	157,939,500
	Koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan PPAS	2 dokumen	103,966,000
	Koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD	2 dokumen	407,663,000

	Koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD	2 dokumen	304,758,000
	Koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran	4 dokumen	305,564,000
<b>2</b>	<b>Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah</b>	<b>44 SKPD</b>	<b>607,991,000</b>
	Koordinasi dan pengelolaan kas daerah	24 laporan (laporan bulanan kas daerah) 20 laporan (laporan kegiatan manajemen kas)	63,976,000
	Koordinasi, fasilitas, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	94 dokumen	88,976,000
	Koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK)	12 dokumen	90,769,000
	Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan	2 dokumen	179,392,000
	Pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten/kota	SKPP 2000 dokumen SP2D 10000 dokumen SPP dan SPM 10000 dokumen	184,878,000

3	<b>Kordinasi dan pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan daerah</b>	<b>43 SKPD</b>	<b>547,139,750</b>
	Koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah	12 laporan	56,463,000
	Rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban	1600 berita acara rekonsiliasi	251,039,000
	Koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran	1600 berita acara rekonsiliasi	49,102,750
	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota	2 dokumen	69,334,000
	Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2 dokumen	63,734,000
	Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah	1 dokumen	57,467,000
4	<b>Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah</b>	<b>19 nagari</b>	<b>107,892,701,115</b>
	Analisis investasi pemerintah daerah	1 perusahaan	13,540,000
	Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan	19 nagari	99,750,287,245
	Pengelolaan dana darurat dan mendesak	3 kali	4,398,196,531



	Pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota	19 nagari	3,730,677,339
5	<b>Pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah</b>	<b>54 SKPD</b>	<b>85,150,000</b>
	Pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten/kota	108 orang	85,150,000

Adapun rincian realisasi keuangan perkegiatan pada Tahun 2022 adalah sebagai berikut

#### 1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota

Terdiri atas 8 Kegiatan dan 20 Sub kegiatan dengan dana total Rp. 27.370.043.905,- dan direalisasi sebesar Rp25.449.825.483,- atau sebesar 93,00 % dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Tahun 2022			
		Target Kinerja	Anggaran 2022	REALISASI	%
I	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota		27,370,043,905	25,449,825,483	93
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 tahun	71,958,000	49,019,855	68
	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	6 dokumen	46,509,000	29,002,800	62
	Evaluasi kinerja perangkat daerah	2 dokumen	25,449,000	20,017,055	79
2	Administrasi keuangan perangkat daerah	100%	25,981,202,765	24,244,497,503	93
	Penyediaan gaji dan tunjangan daerah	24 orang	22,746,415,025	21,485,225,726	94
	Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bulan 19 orang	3,043,612,740	2,583,308,777	85

	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan skpd	5 orang	170,580,000	165,030,000	97
	Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	2 dokumen	20,595,000	10,933,000	53
3	<b>Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</b>	<b>3 orang</b>	<b>31,670,000</b>	<b>30,523,048</b>	96
	Pengamanan barang milik daerah SKPD	2 orang	31,670,000	30,523,048	96
4	<b>Administrasi kepegawaian perangkat daerah</b>	<b>50 orang</b>	<b>237,648,000</b>	<b>196,537,100</b>	83
	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	2 orang	174,037,000	139,983,500	80
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	24 orang	63,611,000	56,553,600	89
5	<b>Administrasi umum perangkat daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>353,555,500</b>	<b>328,327,233</b>	93
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	4,993,000	4,993,000	100
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 dokumen	82,025,500	67,646,658	82
	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 paket	11,682,000	9,140,000	78
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 paket	27,423,000	20,462,750	75
	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	36 kali	227,432,000	226,084,825	99
6	<b>Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>		<b>182,734,980</b>	<b>177,090,000</b>	97
	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	2 paket	182,734,980	177,090,000	97
7	<b>Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>183,480,490</b>	<b>182,149,711</b>	99
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	161,380,490	160,211,616	99
	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	2 orang	22,100,000	21,938,095	99
8	<b>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>1 tahun</b>	<b>327,794,170</b>	<b>241,681,033</b>	74
	Penyediaan jasa pemeliharaan,	17 unit	174,923,000	136,398,619	78

	biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	4 orang			
	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	95 unit	81,470,000	34,660,414	43
	Pemeliharaan/rehabilitas gedung kantor dan bangunan lainnya	1 paket	71,401,170	70,622,000	99

## 2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah

Terdiri atas 5 Kegiatan dan 21 Sub kegiatan dengan dana total Rp110.412.872.365,- dan direalisasikan sebesar Rp70.001.982.770,- atau sebesar 63% dengan rincian sebagai berikut

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Tahun 2022			
		Target Kinerja	Anggaran 2022	REALISASI	%
II	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	WTP	110,412,872,365	70,001,982,770	63
1	Koordinas dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	WTP	1,279,890,500	1,190,253,360	93
	Koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS	2 dokumen	157,939,500	139,556,999	88
	Koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan PPAS	2 dokumen	103,966,000	99,678,467	96
	Koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD	2 dokumen	407,663,000	397,270,317	97
	Koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD	2 dokumen	304,758,000	281,095,200	92
	Koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran	4 dokumen	305,564,000	272,652,377	89

2	<b>Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah</b>	<b>44 SKPD</b>	<b>607,991,000</b>	<b>508,368,459</b>	84
	Koordinasi dan pengelolaan kas daerah	24 laporan (laporan bulanan kas daerah) 20 laporan (laporan kegiatan manajemen kas)	63,976,000	48,673,200	76
	Koordinasi, fasilitas, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	94 dokumen	88,976,000	71,646,525	81
	Koordinasi dan penyusunan laporan realisasi peneimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK)	12 dokumen	90,769,000	82,605,350	91
	Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan	2 dokumen	179,392,000	149,591,800	83
	Pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten/kota	SKPP 2000 dokumen SP2D 10000 dokumen SPP dan SPM 10000 dokumen	184,878,000	155,851,584	84
3	<b>Kordinasi dan pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan daerah</b>	<b>43 SKPD</b>	<b>547,139,750</b>	<b>439,788,682</b>	80
	Koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah	12 laporan	56,463,000	47,146,450	83

	Rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban	1600 berita acara rekonsiliasi	251,039,000	237,675,082	95
	Koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran	1600 berita acara rekonsiliasi	49,102,750	43,787,750	89
	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota	2 dokumen	69,334,000	38,993,000	56
	Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2 dokumen	63,734,000	46,760,000	73
	Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah	1 dokumen	57,467,000	25,426,400	44
4	<b>Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah</b>	<b>19 nagari</b>	<b>107,892,701,115</b>	<b>67,791,640,909</b>	63
	Analisis investasi pemerintah daerah	1 perusahaan	13,540,000	10,032,100	74
	Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan	19 nagari	99,750,287,245	62,408,354,645	63
	Pengelolaan dana darurat dan mendesak	3 kali	4,398,196,531	3,028,102,459	69
	Pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota	19 nagari	3,730,677,339	2,345,151,705	63
5	<b>Pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah</b>	<b>54 SKPD</b>	<b>85,150,000</b>	<b>71,931,360</b>	84
	Pembinaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten/kota	108 orang	85,150,000	71,931,360	84

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

Dari 13 kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022, terdapat 1 kegiatan yang pencapaian target yang rendah yaitu

- a. Kegiatan Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah sebesar 63% Rendahnya pencapaian target Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah sebesar 63% disebabkan karena pencairan anggaran untuk dana desa dan nagari disesuaikan dengan peraturan dan tahapan pencairannya disesuaikan dengan kemampuan nagari dalam memanfaatkan anggaran yang disediakan serta untuk sub kegiatan Pengelolaan dana darurat dan mendesak ini juga dicadangkan untuk kejadian-kejadian luar biasa dan tidak terduga serta disesuaikan dengan keadaan jika tidak ada bencana maka memang anggaran ini tidak dcairkan.

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

#### **3.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan**

Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Entitas akuntansi dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagai pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

#### **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 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku entitas peloporan, serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum 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 istilah realisasi penerimaan dan pengeluaran.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan entitas 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 yang menetapkan 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. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.



Laporan realisasi anggaran menyajikan berbagai unsur yaitu pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Laporan realisasi anggaran menyandingkan realisasi pendapatan –LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan anggarannya dalam satu periode.

- 1) **Pendapatan** adalah semua penerimaan kas daerah yang menambah ekuitas dana lancar 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 dana lancar 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) **Suplus atau Defisit – LRA** adalah selisih lebih/ kurang antara pendapatan-LRA dan belanja daerah selama satu periode pelaporan
- 5) **Pembiayaan** adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah Daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

### 3.4.2. Neraca

Neraca Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dan menyajikannya secara komparatif dengan periode-periode sebelumnya.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

#### 1) Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset tersebut terdiri dari :

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

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

**b) Aset Non Lancar**, mencakup asset yang bersifat jangka panjang dan asset tak berwujud, yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan Pemerintahan Daerah atau digunakan Masyarakat umum.

Aset Non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, asset tetap, dana cadangan, dan asset lainnya untuk mempermudah pemahaman atas pos-pos asset non lancar yang disajikan di neraca.

**1. Investasi jangka panjang** adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (belas bulan) terdiri dari:

- Investasi non permanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Berupa pembelian Surat Utang Negara, Penanaman Modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga dan investasi nonpermanen lainnya.
- Investasi Permanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Berupa Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan daerah, lembaga keuangan negara, badan internasional dan badan hukum lainnya bukan milik negara

**1. Aset Tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum berupa :

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin
- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Aset tetap lainnya
- f. Konstruksi dalam pengerjaan

**2. Dana cadangan,** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana Cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

**3. Aset Non lancar lainnya** di klasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam Aset lainnya adalah aset tidak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih 12 bulan, tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan dan aset kejasama dengan pihak ketiga (kemitraan) dan aset lainnya.

## **2) Kewajiban**

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

Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a) Kewajiban Jangka Pendek, adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Pendek mencakup utang transfer pemerintah daerah, utang pegawai, bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang perhitungan pihak ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.
- 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.

### **c) Ekuitas**

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara Aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan

Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada laporan perubahan ekuitas.

### 3.4.3 Laporan Operasional

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Operasional adalah merupakan salah satu komponen laporan keuangan pokok yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas. Hal ini tercerminkan dari unsur-unsur LO yang terdiri dari pendapatan –LO, Beban, surplus/defisit operasional, kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luarbiasa dan surplus/defisit-LO.

Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

#### a. Pendapatan – LO

Pendapatan LO adalah hak pemerintah daerah yang berasal dari pendapatan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu di bayar kembali.

#### b. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang berdampak menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

**c. Surplus/defisit Operasional**

Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama periode pelaporan.

Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

**d. Kegiatan non operasional**

Kegiatan non operasional mempunyai sifat yang tidak rutin atau tidak biasa. Transaksi-transaksi tersebut dilaporkan dalam satu kelompok tersendiri yaitu dalam kegiatan non operasional.

**e. Surplus/defisit sebelum pos luar biasa**

Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

**f. Pos Luar Biasa**

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam laporan operasional dan disajikan sesudah surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

**g. Surplus/Defisit LO**

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

Tujuan laporan Perubahan Ekuitas adalah memberikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya

#### 4 Arus Kas

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

- 1) **Arus kas dari aktivitas operasi**, merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber dana dari luar.
- 2) **Arus Kas dari aktivitas Investasi**, yaitu aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang
- 3) **Arus kas dari aktivitas pembiayaan** merupakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap arus kas pemerintah dan klaim pemerintah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.



4) **Arus kas dari aktivitas non anggaran**, adalah penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pemerintah Daerah.

5) **Saldo Kas** merupakan saldo kas di kas daerah, saldo kas di bendahara pengeluaran dan saldo kas yang ada di bendahara penerima.

## 5. Pengakuan

### 1) Aset

- a) Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- b) Aset diakui pada saat diterima atau pada saat kepemilikan dan atau penguasaannya berpindah.
- c) Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar
- d) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan
- e) Aset non lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya
- f) Piutang daerah diakui pada saat (a) diterbitkan surat ketetapan (b) telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan (c) belum dilunasi sampai dengan akhir periode
- g) Persediaan diakui pada saat (a) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasanya berpindah.

- h) Investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah dan nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*)
- i) Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Hal yang harus dipenuhi adalah berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.

## 2) Kewajiban

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

## 3) Pendapatan - LRA

- a. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
- b. Diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan SKPD
- c. Diakui pada saat diterima oleh entitas penerimaan diluar entitas bendahara.

#### **4) Belanja**

- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah
- b) Belanja melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
- c) Khusus untuk pengeluaran pada hari kerja terakhir tahun anggaran, belanja melalui SP2D LS diakui pada saat penerbitan SP2D LS meskipun belum terjadi pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah, pengeluaran SP2D LS tersebut menjadi bagian dari kas yang telah ditentukan penggunaannya sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Laporan Arus Kas.

#### **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

#### **5) Beban**

- a) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme LS pengakuan bebannya diakui pada saat :
  - 1. Untuk belanja pegawai diakui berdasarkan tanggal tagihan yaitu pada saat pengguna anggaran menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), seperti belanja Gaji PNSD,

Tambahan Penghasilan Pegawai, Tunjangan Profesi Guru,  
Dana Tambahan Penghasilan Guru dan lain-lainnya

2. Untuk belanja barang dan jasa pengakuannya terbagi atas :

a. Untuk belanja yang sifatnya tidak melalui perjanjian/  
perikatan dengan pihak ketiga/ rekanan maka tanggal  
pengakuannya berdasarkan atas Surat Permintaan  
Pembayaran (SPP) seperti belanja jasa pihak ketiga untuk  
pembayaran honorarium pegawai tidak tetap, belanja  
perjalanan dinas dll

b. Belanja Barang dan jasa yang proses pembayarannya atas  
dasar perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga yaitu  
melalui Surat Pesanan (SP) dan kontraktual dan  
pembayaran yang dilaksanakan maka pengakuannya  
adalah berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima  
barang/ hasil pekerjaan seperti : Belanja Sewa, Belanja  
penggandaan/ cetak yang dilaksanakan melalui surat  
pesanan

c. Belanja barang dan jasa yang proses pembayarannya  
muncul karena perjanjian/ perikatan dan proses  
pembayarannya dengan termyn, maka pengakuannya yaitu:

1. Termyn diakui berdasarkan tanggal berita acara  
pembayaran

2. Non Termyn (pelunasan pembayaran 100%)

pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima

d. Belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui dana kapitasi JKN diakui sebagai beban susai dengan tanggal pengesahan SP2B yang dilaksanakan fungsi perbendaharaan

3. Untuk belanja modal pengakuan bebannya terbagi atas :

a. Pembayaran termyn diakui berdasarkan atas tanggal berita acara pembayaran. Sedangkan pembayaran non termyn (pelunasan 100%) pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima/ PHO

b) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme GU pengakuan bebannya diakui pada saat tanggal pembayaran

#### 6) Pendapatan – LO

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

#### 7) Kas dan Setara Kas

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

#### **8) Piutang**

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

### **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.

#### **1) Pengukuran Aset**

##### **a) Kas**

Kas dicatat sebesar nilai nominal

##### **b) Investasi jangka pendek**

Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan

##### **c) Piutang,**

Piutang dicatat sebesar nilai nominal

##### **d) Persediaan**

Persediaan dicatat sebesar :

(1) Harga Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

(2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

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

e) Investasi jangka panjang

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

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

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

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

f) Aset tetap

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

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

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

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

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dibagi kedalam:

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan



Jaringan, serta Aset tetap Lainnya adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

- (1) Batasan kapitalisasi untuk peralatan dan mesin selain alat berat sebesar Rp. 300.000,00
- (2) Batasan kapitalisasi Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp.1.000.000,00;
- (3) Batasan kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar Rp.10.000.000,00
- (4) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/ irigasi/ jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, hewan ternak, tanaman dan aset tetap lainnya.

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

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

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

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

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

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

atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

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

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

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

## 2) Pengukuran Kewajiban

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

### 3) Pendapatan- LRA

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

### 4) Pendapatan- LO

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

### 5) Kas dan Setara Kas

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

### 6) Belanja

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

**7) Beban**

Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

**8) Transfer**

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

**9) Piutang**

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

**10) Surplus atau Defisit**

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

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

## 11) Pembiayaan

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

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

Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap :

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

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

## **BAB IV**

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

Laporan Keuangan Tahun 2022 menurut SAP terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022, dan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 58 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2022 tanggal 14 Oktober 2022 dan penjabaran Perubahan Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 43 Tahun 2022 tanggal 14 Oktober 2022.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 setelah perubahan adalah; target pendapatan sebesar Rp1.057.368.981.840,- belanja Rp150.440.848.450,-

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dapat digambarkan pada uraian berikut ini :

#### 4.1 Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

Untuk mendapatkan gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun anggaran 2022, berikut disajikan penjelasannya:

##### 4.1.1 Pendapatan

Pendapatan Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022 bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan Transfer dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah, Berikut anggaran dan realisasi pendapatan Tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.1**  
**Anggaran Dan Realisasi Pendapatan Tahun 2022**

No	Uraian	TAHUN 2022			Realisasi 2021
		Anggaran	Realisasi	%	
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)	22,750,483,008.00	19,042,066,047.69	83.70	18,456,702,268.30
2	Pendapatan Transfer	1,044,969,573,522.00	1,033,427,483,824.00	98.90	959,726,601,263.00
3	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	6,424,160,082.00	8,029,092,828.00	124.98	67,322,871,017.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,074,144,216,612.00</b>	<b>1,060,498,642,699.69</b>	<b>98.73</b>	<b>1,045,506,174,548.30</b>



Pendapatan yang ditargetkan pada Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp1.074.144.216.612,00 dan direalisasi Rp1.060.498.642.699,69 atau sebesar 98,73% dibandingkan dengan tahun 2021 direalisasikan sebesar Rp1,045.506.174.548,30 realisasi pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami penurunan sebesar Rp 14.992.468.551,69 atau sebesar 1,41 %

Tabel Berikut menjelaskan realisasi pendapatan Tahun 2022 dibandingkan dengan realisasi tahun 2021

**Tabel IV.2**  
**Realisasi Pendapatan Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	Naik/Turun	%
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)	19,042,066,047.69	18,456,702,268.00	585,363,779.69	3.07
2	Pendapatan Transfer	1,033,427,483,824.00	959,726,600,863.00	73,700,882,961.00	7.13
3	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	8,029,092,828.00	67,322,871,017.00	(59,293,778,189.00)	(738.49)
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,060,498,642,699.69</b>	<b>1,045,506,174,148.00</b>	<b>14,992,468,551.69</b>	<b>1.41</b>

#### **4.1.1.1 Pendapatan Asli Daerah PAD**

Pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terdiri dari Pendapatan Asli Daerah direalisasikan sebesar Rp19.042.066.047,69 Tahun 2022 dan Rp18.467.702.268,30 tahun 2021, turun sebesar Rp 585.363.779,69 atau sebesar 3.07 %.

#### 4.1.1.2 Pendapatan Tranfer

Pendapatan Tranfer direalisasikan Rp 1.033.427.483.824,00 tahun 2022 dan tahun 2021 sebesar Rp959.726.601.263 tahun 2021 atau mengalami peningkatan sebesar Rp73.700.882.961,00 atau 7,13%

#### 4.1.1.3 Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah direalisasikan Rp8,029,092,828.00 Tahun 2022 dan tahun 2021 realisasi sebesar Rp67,322,871,017.00 atau mengalami penurunan sebesar Rp(59,293,778,189.00) atau sebesar 738,49 %

Berikut Rincian Pendapatn dan Realisasi Tahun 2022 dan Tahun 2021

**Tabel IV.3**  
**Rincian Realisasi Pendapatan Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	TAHUN 2022			Realisasi 2021
		Anggaran	Realisasi	%	
1	<b>Pendapatan Asli Daerah (PAD)</b>	<b>22,750,483,008.00</b>	<b>19,042,066,047.69</b>	<b>83.70</b>	<b>18,456,702,268.30</b>
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	8,030,483,008.00	8,030,483,008.00	100.00	6,543,478,588.00
	Lain-lain PAD yang Sah	14,720,000,000.00	11,011,583,039.69	74.81	11,913,223,680.30
2	<b>Pendapatan Transfer</b>	<b>1,044,969,573,522.00</b>	<b>1,033,427,483,824.00</b>	<b>98.90</b>	<b>959,726,600,863.00</b>
	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat</b>	<b>943,532,715,524.00</b>	<b>935,137,295,470.00</b>	<b>99.11</b>	<b>889,369,553,142.00</b>
	Dana Perimbangan	896,858,775,524.00	888,463,355,470.00	99.06	831,371,178,960.00
	Dana Insentif Daerah (DID)	9,337,340,000.00	9,337,340,000.00	100.00	8,347,189,000.00
	Dana Desa	37,336,600,000.00	37,336,600,000.00	100.00	49,651,185,182.00
	<b>Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>	<b>101,436,857,998.00</b>	<b>98,290,188,354.00</b>	<b>96.90</b>	<b>70,357,047,721.00</b>
	Pendapatan Bagi Hasil	77,916,857,998.00	74,770,188,354.00	95.96	61,443,744,772.00
	Bantuan Keuangan	23,520,000,000.00	23,520,000,000.00	100.00	8,913,302,949.00
3	<b>Lain-lain Pendapatan Yang Sah</b>	<b>6,424,160,082.00</b>	<b>8,029,092,828.00</b>	<b>124.98</b>	<b>67,322,871,017.00</b>

	Pendapatan Hibah	6,424,160,082.00	8,029,092,828.00	124.98	8,846,581,017.00
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	58,476,290,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,074,144,216,612.00</b>	<b>1,060,498,642,699.69</b>	<b>98.73</b>	<b>1,045,506,174,148.30</b>

#### 4.1.2 Belanja Daerah

Pada Tahun Anggaran 2022, anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat dianggarkan sebesar Rp137.782.916.270,- dan terealisasi sebesar Rp127.958.698.253,- atau sebesar 92,87%.

Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), belanja daerah Tahun 2022 dikelompokkan menjadi empat yaitu:

a. Belanja Operasi

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang Dan Jasa

b. Belanja Modal

- Belanja Tanah
- Belanja Peralatan dan Mesin
- Belanja Gedung dan Bangunan
- Belanja jalan , Irigasi dan Jaringan
- Belanja Aset Tetap Lainnya

c. Belanja Tidak Terduga

d. Belanja Tranfer terdiri dari

- Belanja Bagi Hasil
- Belanja Bantuan keuangan

Rencana dan realisasi belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 4.1.2.1 Belanja Operasi

Belanja operasi Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp29.784.625.175,- dan direalisasikan sebesar Rp27.537.017.744,- atau sebesar 92,45 % dari anggaran

Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp26.343.341.170,- belanja operasi Tahun 2022 naik sebesar Rp1.193.676.574,- atau 4,5 %.

Anggaran dan Realisasi Belanja Operasi tahun anggaran 2022 terdiri dari :

##### a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dalam Tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp23.003.695.025,- dan telah direalisasikan sebesar Rp21.735.695.025,- atau sebesar 94,49 %.

**Tabel IV. 4**  
**Rincian Belanja Pegawai Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1,442,722,428.00	1,279,481,904.00	88.69
2	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	156,063,222.00	105,680,678.00	67.72
3	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	229,918,500.00	161,905,000.00	70.42
4	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	40,435,000.00	37,410,000.00	92.52

5	Belanja Tunjangan Beras PNS	84,861,756.00	74,954,700.00	88.33
6	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1,900,962.00	1,137,682.00	59.85
7	Belanja Pembulatan Gaji PNS	26,528.00	22,726.00	85.67
8	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	15,120,987,217.00	15,006,802,924.00	99.24
9	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	558,730,924.00	512,609,752.00	91.75
10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	612,449,280.00	472,589,085.00	77.16
11	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	28,927,572.00	22,442,379.00	77.58
12	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	1,837,350,216.00	1,417,744,652.00	77.16
13	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	74,382,648.00	67,324,821.00	90.51
14	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1,362,015,541.00	1,332,165,875.00	97.81
15	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	1,041,822,551.00	901,246,136.00	86.51
16	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	255,330,000.00	249,280,000.00	97.63
17	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1,950,000.00	1,450,000.00	74.36
18	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD	100,006,428.00	77,737,460.00	77.73
19	Belanja Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD	2,355,636.00	1,831,788.00	77.76
20	Belanja Jaminan Kematian DPRD	7,066,932.00	5,495,364.00	77.76
21	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH	7,037,184.00	5,483,520.00	77.92
22	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	144,144.00	112,320.00	77.92
23	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	432,432.00	336,960.00	77.92
	<b>JUMLAH</b>	<b>22,966,917,101.00</b>	<b>21,735,245,726.00</b>	<b>94.64</b>

- a). Pembayaran belanja gaji pokok di BPKD berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 Tentang perubahan Ketujuh Belas Atas peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tanggal 4 Juni 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Belanja Gaji di BPKD dibayarkan untuk 37 Pegawai, yang terdiri dari Golongan IV sebanyak 5 pegawai, Golongan III sebanyak 21 pegawai, dan Golongan II sebanyak 11 Pegawai sebagaimana dirinci pada table berikut:

**Tabel IV. 5**  
**Jumlah Pegawai BPKD TA 2022**

<b>Gol</b>	<b>Pegawai</b>	<b>Istri</b>	<b>Anak</b>	<b>Jumlah Jiwa</b>
IV	5	2	4	11
III	21	16	19	56
II	11	5	7	23
<b>Jumlah</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>30</b>	<b>90</b>

- b). Pembayaran JKK dan JKM diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2015 Tentang jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Adapun Ketentuan mengenai penyediaan dana, pencairan dan pertanggungjawaban iuran JKK dan JKM yang berasal dari APBD diatur dalam Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2016. Untuk tahun 2016 Belanja JKK dan JKM yang dianggarkan di BPKD

pembayarannya adalah untuk seluruh Pegawai di Kabupaten Pasaman Barat termasuk Pejabat Negara. Untuk Pejabat Negara berjumlah 2, untuk Pegawai Golongan IV berjumlah 1349 pegawai, untuk pegawai golongan III berjumlah 2491 pegawai, untuk golongan II berjumlah 701 pegawai dan untuk pegawai golongan I berjumlah 2 pegawai. Perhitungan untuk JKK adalah 0,24 dari gaji pokok, sementara untuk JKM perhitungannya 0,72 dari gaji pokok .

- c). Pembayaran Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 103 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja Bagi PNS Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat. adapun besarnya diatur Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 99 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022
- d). Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja kepada Pembina Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah di lingkungan Pemerintah kabupaten Pasaman Barat diatur Dalam Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2022.

**Tabel IV. 6**  
**Realisasi Belanja Pegawai Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	2022	2021	%
1	Belanja Gaji Pokok PNS	1,279,481,904.00	1,060,289,380.00	83
2	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	105,680,678.00	101,880,680.00	96
3	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	161,905,000.00	162,750,000.00	101
4	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	37,410,000.00	18,040,000.00	48
5	Belanja Tunjangan Beras PNS	74,954,700.00	61,701,840.00	82
6	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1,137,682.00	1,182,947.00	104
7	Belanja Pembulatan Gaji PNS	22,726.00	20,008.00	88
8	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	15,006,802,924.00	15,838,134,580.00	106
9	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	512,609,752.00	334,637,884.00	65
10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	472,589,085.00	486,724,156.00	103
11	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	22,442,379.00	13,117,133.00	58
12	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	1,417,744,652.00	1,461,656,127.00	103
13	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	67,324,821.00	39,350,043.00	58
14	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1,332,165,875.00	1,094,256,750.00	82
15	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	901,246,136.00	786,965,000.00	87
16	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	249,280,000.00	228,845,000.00	92
17	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1,450,000.00	0.00	-
18	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD	77,737,460.00	77,908,188.00	100
19	Belanja Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD	1,831,788.00	1,835,568.00	100
20	Belanja Jaminan Kematian DPRD	5,495,364.00	5,506,704.00	100



21	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH	5,483,520.00	3,198,720.00	58
22	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	112,320.00	65,520.00	58
23	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	336,960.00	196,560.00	58
	<b>JUMLAH</b>	<b>21,735,245,726.00</b>	<b>21,778,262,788.00</b>	<b>100.20</b>

#### b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa pada Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp6.780.930.150,- dan telah direalisasikan sebesar Rp5.801.772.018,- atau sebesar 85,56% dari anggaran

Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp4.565.078.382,- Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022 naik sebesar Rp 1.236.693.636,- atau sebesar 27,09%.

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

**Tabel IV.7**  
**Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	145,523,250.00	98,147,750.00	67.44
2	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran	1,000,000.00	900,000.00	90.00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	48,643,000.00	44,808,500.00	92.12
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	87,269,500.00	80,695,658.00	92.47
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	173,958,250.00	101,105,500.00	58.12
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	4,210,000.00	2,800,000.00	66.51
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	3,850,000.00	3,625,000.00	94.16

8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	4,993,000.00	4,993,000.00	100.00
9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas	7,020,000.00	7,020,000.00	100.00
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	12,602,000.00	9,660,000.00	76.65
11	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	108,780,000.00	96,506,000.00	88.72
12	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	7,320,000.00	6,354,000.00	86.80
13	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	129,400,000.00	97,300,000.00	75.19
14	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	614,100,000.00	596,020,000.00	97.06
15	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	443,550,000.00	351,791,012.00	79.31
16	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	22,100,000.00	21,938,095.00	99.27
17	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	22,100,000.00	22,019,048.00	99.63
18	Belanja Jasa Tenaga Supir	44,200,000.00	39,582,938.00	89.55
19	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	1,250,000.00	1,250,000.00	100.00
20	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00
21	Belanja Tagihan Listrik	161,380,490.00	160,211,616.00	99.28
22	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	32,800,000.00	24,390,000.00	74.36
23	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	1,600,000.00		-
24	Belanja Paket/Pengiriman	180,000.00		-
25	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	8,350,000.00	5,121,400.00	61.33
26	Belanja Lembur	247,251,500.00	215,775,500.00	87.27
27	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	2,026,976,748.00	2,026,976,748.00	100.00
28	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	206,251,992.00	140,295,996.00	68.02
29	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	492,864,000.00	175,370,003.00	35.58
30	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	30,450,000.00	23,000,000.00	75.53
31	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	107,625,000.00	86,100,000.00	80.00
32	Belanja Bimbingan Teknis	9,000,000.00	9,000,000.00	100.00
33	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	83,925,000.00	64,577,531.00	76.95
34	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	16,500,000.00	9,694,000.00	58.75
35	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor - Mesin Ketik	175,000.00	0.00	-

36	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	14,640,000.00	8,220,369.00	56.15
37	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	43,800,000.00	9,255,000.00	21.13
38	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	21,255,000.00	17,185,045.00	80.85
39	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	69,307,420.00	69,172,000.00	99.80
40	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	934,651,000.00	816,571,209.00	87.37
41	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	40,950,000.00	39,925,000.00	97.50
42	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	337,128,000.00	302,414,100.00	89.70
	<b>JUMLAH</b>	<b>6,780,930,150.00</b>	<b>5,801,772,018.00</b>	<b>85.56</b>

**Tabel IV.8**  
**Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	2022	2021	%
1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	98,147,750.00	73,146,425.00	74.53
2	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran	900,000.00		-
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	44,808,500.00	137,667,000.00	307.23
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	80,695,658.00		-
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	101,105,500.00	114,541,000.00	113.29
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2,800,000.00	2,250,000.00	80.36
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	3,625,000.00	490,000.00	13.52
8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	4,993,000.00	7,850,000.00	157.22
9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	7,020,000.00		-
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	9,660,000.00		-

11	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	96,506,000.00	65,008,000.00	67.36
12	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	6,354,000.00	7,110,000.00	111.90
13	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	97,300,000.00	8,550,000.00	8.79
14	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	596,020,000.00	625,600,000.00	104.96
15	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	351,791,012.00	382,350,000.00	108.69
16	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	21,938,095.00	22,100,000.00	100.74
17	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	22,019,048.00	22,100,000.00	100.37
18	Belanja Jasa Tenaga Supir	39,582,938.00	44,200,000.00	111.66
19	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	1,250,000.00		-
20	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	12,000,000.00	30,000,000.00	250.00
21	Belanja Tagihan Listrik	160,211,616.00	157,603,402.00	98.37
22	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	24,390,000.00	15,840,000.00	64.94
23	Belanja Paket/Pengiriman	0.00	127,999.00	-
24	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	5,121,400.00	6,835,850.00	133.48
25	Belanja Lembur	215,775,500.00	115,207,000.00	53.39
26	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	2,026,976,748.00	1,557,354,395.00	76.83
27	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	140,295,996.00	110,274,962.00	78.60
28	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	175,370,003.00	330,824,886.00	188.64
29	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	23,000,000.00		-
30	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	86,100,000.00		-
31	Belanja Bimbingan Teknis	9,000,000.00		-
32	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	0.00	39,488,425.00	-
33	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	64,577,531.00		-

34	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	9,694,000.00	8,031,000.00	82.85
35	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	8,220,369.00	2,275,000.00	27.68
36	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	0.00	10,425,000.00	-
37	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	9,255,000.00	6,200,000.00	66.99
38	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Peralatan Personal Computer	17,185,045.00	0.00	-
39	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Mini Computer	0.00	6,072,000.00	-
40	Belanja Pemeliharaan Alat Keselamatan Kerja-Alat Pelindung-Masker	0.00	2,790,000.00	-
41	Belanja Pemeliharaan Alat Keselamatan Kerja-Alat Pelindung-Alat Pelindung Lainnya	0.00	945,000.00	-
42	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	69,172,000.00	0.00	-
43	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	816,571,209.00	466,601,038.00	57.14
44	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	39,925,000.00	40,800,000.00	102.19
45	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	302,414,100.00	144,420,000.00	47.76
	<b>JUMLAH</b>	<b>5,801,772,018.00</b>	<b>4,565,078,382.00</b>	<b>78.68</b>

#### 4.1.2.2 Belanja Modal

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

Belanja Modal Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp176.604.980,00 dan telah direalisasikan sebesar Rp175.200.000,00 atau sebesar 99,20 % Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp0,00,- Belanja modal tahun 2021 tidak ada dianggarkan. Berikut Anggaran dan Realisasi Belanja Modal Tahun 2022

**Tabel IV.9**  
**Belanja Modal Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat	16,000,000.00	15,800,000.00	98.75
2	Belanja Modal Personal Computer	129,447,480.00	128,400,000.00	99.19
3	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	31,157,500.00	31,000,000.00	99.49
	<b>Jumlah</b>	<b>176,604,980.00</b>	<b>175,200,000.00</b>	<b>99.20</b>

#### 4.1.2.3 Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga adalah merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp4.392.406.531,00 dan direalisasikan sebesar Rp3.013.486.559,- atau teralisasi sebesar 68,61% dibandingkan tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp5.165.726.153,00 dan direalisasikan sebesar Rp4.183.735.269,00 atau teralisasi sebesar 80,99% Realisasi tahun 2022 turun sebesar Rp1.170.248.710,00 atau sebesar 27,97%.

Berikut Rincian Realisasi Belanja Tidak Terduga TA 2022

**Tabel IV.10**  
**Belanja Tidak Terduga Tahun 2022**

No	Uraian	Realisasi
1	TU NIHIL BTT (Belanja Tidak Terduga) TA 2022 Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	120,408,500.00
2	TU 02 NIHIL SATPOL PP	1,071,403,930.00
3	BTT- NIHIL DINSOS GEMPA TA 2022	433,772,900.00
4	BTT-TU RSUD BENCANA ALAM GEMPA BUMI TAHUN 2022	129,874,449.00
5	TU-NIHIL BTT (BELANJA TIDAK TERDUGA) PADA DINAS KESEHATAN TAHUN 2022	275,063,750.00
6	TU NIHIL BTT BPBD GEMPA BUMI 2022	851,253,030.00
7	SPJ NIHIL BTT-2 BPBD 2022	6,394,000.00
8	TU-NIHIL 8 BTT BPBD TAHUN 2022.	6,272,000.00
9	SPJ-TU09-NIHIL/BPBD/2022	131,044,000.00
10	Jurnal Pengurangan Belanja BTT BPBD	(12,000,000.00)
	<b>Jumlah</b>	<b>3,013,486,559.00</b>

#### 4.1.2.4 Belanja Transfer

Transfer ke Daerah adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi yang terdiri dari Dana Perimbangan dan Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian.

Belanja tranfer terdiri dari :

##### a) Belanja Bagi Hasil

Belanja Bagi Hasil dianggarkan tahun 2022 sebesar Rp3.723.527.339,00 dan direalisasikan sebesar Rp2.344.241.705 atau sebesar 62,96% Belanja Bagi Hasil tahun 2021 direalisasikan

sebesar Rp2.882.450.068,00 dan turun sebesar Rp538.107.363,00 atau sebesar 22,95%

Belanja Bagi Hasil terdiri dari Belanja Bagi Hasil Pajak dan Belanja Bagi Hasil Retribusi. Berikut anggaran dan realisasinya.

**Tabel IV.11**  
**Belanja Bagi Hasil Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Bagi Hasil Pajak	3,298,000,000.00	2,133,070,236.00	64.68
2	Belanja Bagi Hasil retribusi	425,527,339.00	211,171,469.00	49.63
	<b>Jumlah</b>	<b>3,723,527,339.00</b>	<b>2,344,241,705.00</b>	<b>62.96</b>

Belanja Bagi Hasil Pajak Tahun Anggaran 2022 dianggarkan sebesar Rp3.298.000.0000,00 dan direalisasikan sebesar Rp2.133.070.236,00 atau sebesar 64,68% sedangkan Belanja Bagi Hasil Retribusi dianggarkan tahun 2022 sebesar Rp430.578.045,00 dan direalisasikan sebesar Rp360.155.304,00 atau sebesar 83,64%.

**Tabel IV.12**  
**Realisasi Belanja Bagi Hasil Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
1	Belanja Bagi Hasil Pajak	2,133,070,236.00	2,522,294,764.00	118.25
2	Belanja Bagi Hasil retribusi	211,171,469.00	360,155,304.00	170.55
	<b>Jumlah</b>	<b>2,344,241,705.00</b>	<b>2,882,450,068.00</b>	<b>122.96</b>

Berikut rincian anggaran dan realisasi Belanja Bagi Hasil Tahun 2022



**Tabel IV.13**  
**Belanja Bagi Hasil Pajak Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi 2022	%
1	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aia bangih	138,576,022.00	89,627,770.00	64.68
2	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aia gadang	134,777,368.00	87,170,889.00	64.68
3	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aua kuniang	127,751,746.00	82,626,879.00	64.68
4	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Batahan	147,465,394.00	95,377,211.00	64.68
5	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Desa baru	119,243,953.00	77,124,235.00	64.68
6	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kajai	114,247,779.00	73,892,825.00	64.68
7	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kapa	141,286,108.00	91,380,592.00	64.68
8	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Katiagan	107,724,499.00	69,673,718.00	64.68
9	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kinali	439,731,403.00	284,408,117.00	64.68
10	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Koto baru	176,121,868.00	113,911,557.00	64.68
11	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Lingkuang aua	381,580,887.00	246,797,706.00	64.68
12	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Muaro kiawai	201,461,590.00	130,300,704.00	64.68

13	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Parit	201,915,737.00	130,594,436.00	64.68
14	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari rabi jonggor	131,534,799.00	85,073,670.00	64.68
15	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sasak	123,874,052.00	80,118,876.00	64.68
16	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sinuruik	113,577,333.00	73,459,196.00	64.68
17	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sungai aua	213,269,658.00	137,937,890.00	64.68
18	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Talu	115,454,559.00	74,673,342.00	64.68
19	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Ujung gading	168,405,245.00	108,920,623.00	64.68
		<b>3,298,000,000.00</b>	<b>2,133,070,236.00</b>	64.68

**Tabel IV.14**  
**Realisasi Belanja Bagi Hasil Pajak Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
1	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aia bangih	89,627,770.00	88,944,171.00	99.24
2	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aia gadang	87,170,889.00	99,719,566.00	114.40
3	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Aua kuniang	82,626,879.00	94,142,104.00	113.94
4	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Batahan	95,377,211.00	88,108,568.00	92.38

5	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Desa baru	77,124,235.00	87,280,215.00	113.17
6	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kajai	73,892,825.00	86,759,454.00	117.41
7	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kapa	91,380,592.00	86,759,454.00	94.94
8	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Katiagan	69,673,718.00	86,759,454.00	124.52
9	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Kinali	284,408,117.00	360,969,587.00	126.92
10	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Koto baru	113,911,557.00	110,747,109.00	97.22
11	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Lingkuang aua	246,797,706.00	209,808,570.00	85.01
12	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Muaro kiawai	130,300,704.00	422,745,570.00	324.44
13	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Parit	130,594,436.00	133,436,241.00	102.18
14	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari rabi jonggor	85,073,670.00	94,142,104.00	110.66
15	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sasak	80,118,876.00	89,524,155.00	111.74
16	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sinuruik	73,459,196.00	95,379,921.00	129.84
17	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Sungai aua	137,937,890.00	97,926,385.00	70.99
18	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Talu	74,673,342.00	94,142,104.00	126.07

19	Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Nagari Ujung gading	108,920,623.00	95,000,032.00	87.22
		<b>2,133,070,236.00</b>	<b>2,522,294,764.00</b>	<b>118.25</b>

**Tabel IV.15**  
**Belanja Bagi Hasil Retribusi Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi 2022	%
1	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aia bangih	18,869,876.00	8,873,044.00	47.02
2	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aia gadang	23,051,935.00	8,629,816.00	37.44
3	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aua kuniang	16,869,351.00	8,179,965.00	48.49
4	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Batahan	19,779,926.00	9,442,232.00	47.74
5	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Desa baru	16,104,777.00	7,635,209.00	47.41
6	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kajai	14,688,644.00	7,315,304.00	49.8
7	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kapa	17,966,820.00	9,046,572.00	50.35
8	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Katiagan	14,123,315.00	6,897,617.00	48.84
9	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kinali	47,916,728.00	28,156,073.00	58.76
10	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Koto baru	25,861,501.00	11,277,112.00	43.61
11	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Lingkuang aua	48,994,187.00	24,432,686.00	49.87
12	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Muaro kiawai	30,699,032.00	12,899,618.00	42.02

13	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Parit	24,011,327.00	12,928,697.00	53.84
14	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Rabi jonggor	17,631,827.00	8,422,194.00	47.77
15	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sasak	17,760,731.00	7,931,676.00	44.66
16	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sinuruik	15,863,841.00	7,272,375.00	45.84
17	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sungai aua	22,857,269.00	13,655,691.00	59.74
18	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Talu	15,342,690.00	7,392,574.00	48.18
19	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Ujung gading	22,184,267.00	10,783,014.00	48.61
		<b>430,578,044.00</b>	<b>211,171,469.00</b>	<b>49.04</b>

**Tabel IV.16**  
**Realisasi Belanja Bagi Hasil Retribusi Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
1	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aia bangih	8,873,044.00	13,866,754.00	156.28
2	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aia gadang	8,629,816.00	15,641,158.00	181.25
3	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Aua kuniang	8,179,965.00	13,597,202.00	166.23
4	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Batahan	9,442,232.00	13,736,480.00	145.48
5	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Desa baru	7,635,209.00	13,607,337.00	178.22

6	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kajai	7,315,304.00	13,525,148.00	184.89
7	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kapa	9,046,572.00	13,526,148.00	149.52
8	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Katiagan	6,897,617.00	13,526,148.00	196.10
9	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Kinali	28,156,073.00	56,276,613.00	199.87
10	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Koto baru	11,277,112.00	11,280,238.00	100.03
11	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Lingkuang aua	24,432,686.00	21,370,225.00	87.47
12	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Muaro kiawai	12,899,618.00	61,058,304.00	473.33
13	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Parit	12,928,697.00	19,272,561.00	149.07
14	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Rabi jonggor	8,422,194.00	13,597,202.00	161.44
15	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sasak	7,931,676.00	13,957,176.00	175.97
16	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sinuruik	7,272,375.00	13,775,983.00	189.43
17	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Sungai aua	13,655,691.00	15,267,118.00	111.80
18	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Talu	7,392,574.00	13,597,202.00	183.93
19	Belanja Bagi Hasil Retribusi Kepada Ujung gading	10,783,014.00	9,676,307.00	89.74
		<b>211,171,469.00</b>	<b>360,155,304.00</b>	<b>170.55</b>

#### b) Belanja Bantuan Keuangan

Belanja Bantuan Keuangan adalah bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diberikan secara Proporsional kepada Daerah.

Bantuan Keuangan Provinsi adalah Program Pemerintah Daerah dalam Rangka Percepatan dan Pemerataan Pembangunan di Kabupaten Khususnya Desa/ Nagari serta penguatan kelembagaan Desa/Nagari

Berikut Anggaran dan Realisasi Belanja Bantuan Keuangan TA 2022

**Tabel IV.17**

**Belanja Bantuan Keuangan Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi 2022	%
1	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	99,705,752,245.00	94,888,752,245.00	95.17
	<b>Jumlah</b>	<b>99,705,752,245.00</b>	<b>94,888,752,245.00</b>	<b>95.17</b>

**Tabel IV.18**

**Belanja Bantuan Keuangan Tahun 2022**

No	Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
1	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	94,888,752,245.00	110,828,683,061.00	116.80

2	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa		500,000,000.00	0
	<b>Jumlah</b>	<b>94,888,752,245.00</b>	<b>111,328,683,061.00</b>	<b>117.33</b>

#### 4.1.3 SURPLUS/DEFISIT

Surplus/Defisit Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp927.389.744.446,69 dan Rp900.767.964.580,30

#### 4.1.4 SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN

Sisa Lebih/kurang pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp1.050.101.967.548,12 dan Rp944.418.948.012,85

### 4.2 Penjelasan Atas Pos - Pos Neraca

Neraca Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Per 31 Desember 2022 menggambarkan posisi keuangan dengan nilai Aset sebesar Rp93.469.938.877,35 Kewajiban sebesar Rp3.706.019.658,00 dan Ekuitas sebesar Rp170.292.451.467,79 sedangkan Neraca Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 menggambarkan posisi keuangan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dan menyajikannya secara komparatif dengan periode-periode sebelumnya.

**31 Des 2022**

**31 Des 2021**

#### 4.2.1 Aset

##### 4.2.1.1 Aset Lancar

**7.834.794.744,48**

**18.033.253.529,08**



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

Aset lancar Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar Rp7.834.794.744,48 dan Rp18.033.253.529,08 terdiri dari

<b>a. Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
--	-------------	-------------

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan saldo Kas yang ada pada Bendahara Pengeluaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah atas saldo UP dan Tambahan UP per 31 Desember 2022 dan 2021 yang belum disetor ke kas Daerah.

Pada Tahun 2022, sampai dengan periode 31 Desember 2022 semua Uang Persediaan maupun Tambahan Uang Persediaan telah disetorkan seluruhnya ke Kas Daerah

<b>b. Piutang Lain-lain PAD yang Sah</b>	<b>32.926.293,00</b>	<b>32.926.293,00</b>
--	----------------------	----------------------

Saldo Piutang Lain-lain PAD yang sah per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing – masing sebesar Rp32.926.293,00 dan Rp32.926.293,00 Piutang Lain-lain PAD yang sah sebesar Rp32.926.293,00 terdiri atas :

Piutang Jasa Giro pada Kas Daerah	991,293.00
Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	31,935,000.00
<b>Jumlah</b>	<b>32,926,293.00</b>

Piutang Lain-lain PAD yang sah tersebut merupakan Piutang Jasa Giro pada Kas Daerah ditambah dengan Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang berupa pelunasan piutang atas setoran temuan BPK RI Tahun 2008.

**c. Piutang Tranfer (3.750.013.589,00) (3.750.013.589,00) Pemerintah Pusat**

Piutang Tranfer Pemerintah Pusat merupakan perhitungan Piutang Dana Transfer Umum-DBH PBB, Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 21, dan Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing sebesar Rp3.750.013.589,00 dan Rp3.750.013.589,00

Piutang Dana Transfer Umum-DBH PBB	3,468,255,110.00
Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 21	280,278,116.00
Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN	1,480,363.00
<b>Jumlah</b>	<b>3,750,013,589.00</b>

**d. Piutang Tranfer (4.048.118.745,38) (14.214.776.676,38)**  
**Antar Daerah**

Piutang tranfer antar daerah merupakan perhitungan piutang yang berupa Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor, Piutang Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor , Piutang Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Piutang Bagi Hasil Pajak Air Permukaan, per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar Rp4.048.118.745,38 dan Rp 14.214.776.676,38

Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor	1,366,837,810.30
Piutang Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	811,866,070.66
Piutang Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	1,857,232,191.42
Piutang Bagi Hasil Pajak Air Permukaan	12,182,673.00
	<hr/>
	<b>4,048,118,745.38</b>

**e. Penyisihan (12.086.882,90) (11.965.429,30)**  
**Piutang**

Penyisihan Piutang merupakan perhitungan penyisihan atas kemungkinan tak tertagihnya saldo piutang berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 terkait Penyisihan Piutang, Saldo Penyisihan Piutang per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing – masing sebesar Rp12.086.882,90 dan Rp11.965.429,30

Saldo Awal	(121,453.60)
Saldo Penyisihan Piutang Kerugian Daerah Tahun 2021	(11,965,429.30)
	<hr/>
<b>Saldo Akhir</b>	<b>(12,086,882.90)</b>

**f. Persediaan                      15.823.000,00                      47.502.400,00**

Persediaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp15.823.000,00 dan Rp47.502.400,00, Jumlah tersebut merupakan saldo Persediaan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasamana Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 dengan Rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.19**  
**Rincian Persediaan Barang Habis Pakai**  
**Tahun 2022 dan 2021**

NO	Uraian	2022	2021
1	Beban ATK	4,142,000.00	35,962,400.00
2	Beban Perangko, materai dan Benda Pos Lainnya	220,000.00	130,000.00
3	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih		760,000.00
4	Persediaan Cetak		6,500,000.00
5	Persediaan alat listrik		4,150,000.00
6	Beban Bahan Komputer	4,695,000.00	
7	Beban Perabot kantor	826,000.00	
8	Beban kertas dan Cover	5,940,000.00	
	<b>Jumlah</b>	<b>15,823,000.00</b>	<b>47,502,400.00</b>

**4.2.1.2 INVESTASI JANGKA 76.875.308.982,77,-    76.212.308.982,77,-**  
**PANJANG PERMANEN**

Investasi Jangka Paanjang Permanen yang dimaksud adalah Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat yaitu Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Tahun Anggaran 2022. Sebesar Rp76.875.308.982,77 berikut rincian Penyertaan Modal Tahun 2022.

Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	74,412,308,982.77
Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	2,463,000,000.00
<b>Jumlah</b>	<b>76,875,308,982.77</b>

#### 4.2.1.3 ASET TETAP                      8.635.899.316,77                      8.854.591.221,77

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 sebesar Rp8.635.899.316,77 dibandingkan dengan nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021 sebesar Rp8.854.591.221,77 nilai Aset Tetap Tahun 2022 turun sebesar Rp218.691.905,- atau sebesar 2,53% menurunnya nilai aset tetap tersebut karena adanya Penyusutan Aset selama Tahun 2022.

Rincian Aset Tetap dan akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai berikut:

<b>a. Aset Tetap Tanah</b>	<b>213.517.840,00</b>	<b>213.517.840,00</b>
<b>Saldo awal 2022 dan 2021</b>	<b>213,517,840.00</b>	<b>213,517,840.00</b>
<b>Penambahan 2022 dan 2021</b>		
Belanja Modal	0.00	0.00
Mutasi	0.00	0.00
Hibah	0.00	0.00
<b>Jumlah Penambahan</b>		
<b>Pengurangan 2022 dan 2021</b>		
Koreksi Kurang	0.00	0.00
Hibah	0.00	0.00
Mutasi	0.00	0.00

<b>Jumlah Pengurangan</b>		
<b>Saldo per 31 Desember 2022 dan 2021</b>	<b>213,517,840.00</b>	<b>213,517,840.00</b>

Jumlah Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022, dan 2021 adalah Rp213.517.840,00 Tanah yang dikuasai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Saat ini belum ada namun sudah ada pengurusan sertifikat dan telah disampaikan ke BPN tahun 2016 oleh Bagian Pertanahan Sekretariat Daerah, sampai dengan 31 Desember 2022 sertifikatnya belum juga terbit.

Tanah senilai Rp213.517.840,00 merupakan Tanah Gedung Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.20**  
**Rincian Aset Tetap – Tanah**

NO	Uraian	Luas	Alamat	Nilai	Keterangan
1	Tanah Gedung Kantor BPKD	4241,77 m2	Jl. Soekarno Hatta	213,517,840.00	Sertifikat dlm pengurusan dan telah sampai di BPN 'Mutasi Dari Setda No : 590/487/SETDA-PP/2017

**b. Peralatan dan Mesin                      5.681.937.811,06                      5.506.737.811,06**

Jumlah tersebut merupakan nilai Peralatan dan Mesin yang dimiliki atau dikuasai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 dan 2021 terinci sebagai berikut:

<b>Saldo Awal</b>	<b>5,506,737,811.06</b>	<b>5,470,667,811.06</b>
<b>Penambahan 2022 dan 2021</b>		
Koreksi Tambah	0.00	36,070,000.00
Belanja Modal	175,200,000.00	0
Belanja Pegawai dikapitalisasi		
Belanja Barang Jasa dikapitalisasi		
Reklasifikasi		
Mutasi	0	0
Hibah		
Utang Belanja		
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>5,681,937,811.06</b>	<b>36,070,000.00</b>
<b>Pengurangan 2022 dan 2021</b>	-	-
Koreksi Kurang	-	-
Penghapusan	-	-
Mutasi	-	-
Belanja Modal yang tidak dikapitalisasi	-	-
Koreksi Update Simda	-	-
Rusak Berat	-	-
Hibah	0	0
Reklasifikasi	-	-
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Saldo Per 31 Desember 2022 dan 2021</b>	<b>5,681,937,811.06</b>	<b>5,506,737,811.06</b>

1. Jumlah Penambahan Sebesar Rp36,070,000.00 merupakan mutasi sepeda motor KAWASAKI /LX 150F BA 3681 S dari Dinas Perkim ke BPKD berdasarkan BAST Nomor 663/237/BAST/2022 tanggal 18 Oktober 2021.
2. Jumlah Belanja Modal Peralatan dan Mesin selama tahun 2022 adalah sebesar Rp175.200.000,-

*Rincian Peralatan dan Mesin per 31 Des 2022 lebih detail lihat lampiran II KK ASET*

**b. Gedung dan Bangunan      Rp9.410.307.128,77      Rp9.410.307.128,77**

Aset Gedung dan Bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp9.410.307.128,77 dan Rp9.410.307.128,77 dengan rincian sebagai berikut:

Aset Tetap Gedung dan Bangunan selama Tahun 2022 Terdiri dari:

1. Bangunan Gedung Kantor senilai Rp9.024.950.128,77,- terdiri dari:
  - a. Gedung Kantor 1 BPKD yang beralamat di Jln Soekarno Hatta
  - b. Gedung Kantor II BPKD yang beralamat di Jln Soekarno Hatta dengan Luas 23X 12 M
  - c. Pagar Gedung Kantor BPKD dengan luas bangunan 4.241M2
  - d. Lanscape Gedung Kantor BPKD
  - e. Parkir Roda Dua Sebelah kanan dengan luas 4,1X42,8 M
2. Bangunan Gudang senilai Rp248.787.000,00 yang terdiri dari:
  - a. Gudang Roda Empat dengan luas 9 x 13 m yang berupa Garasi
  - b. Gudang Genset dengan luas 2,7 x 3,7 m yang berupa gudang genset senilai
3. Bangunan Gedung Garasi/Pool yang terdiri dari:
  - a. Parkir Roda Dua Sebelah Kiri dengan luas 4,4 x 12.3 m yang berupa tempat Parkir senilai Rp136.570.000,00



Gedung 1 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang bernilai Rp9.024.950.128,77 merupakan gedung yang kuasai bersama antara Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Asset Pendapatan Daerah

*Nilai gedung dan bangunan lebih rinci lihat lampiran III KK ASET*

**d. Aset Tetap Lainnya                      Rp. 8.524.700,00      Rp. 8.524.700,00**

Jumlah tersebut merupakan nilai Aset Tetap Lainnya yang dimiliki atau dikuasai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022, dan 2021 terinci sebagai berikut:

<b>Saldo awal 2022 dan 2021</b>	<b>8,524,700.00</b>	<b>8,524,700.00</b>
<b>Penambahan 2022 dan 2021</b>		
Belanja Modal		
Kapitalisasi Barang /Jasa		
<b>Jumlah Penambahan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Pengurangan 2022 dan 2021</b>		
Reklasifikasi	<b>0</b>	<b>0</b>
Mutasi	<b>0</b>	<b>0</b>
Koreksi Kurang	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0</b>	
<b>Saldo per 31 Desember 2022 dan 2021</b>	<b>8.524,700.00</b>	<b>8,524,700.00</b>

Aset Tetap Lainnya ini adalah berupa buku dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.21**  
**Rincian Aset Tetap Lainnya Tahun 2022**

NO	JENIS ASET	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	Buku Umum Lain-lain	420,000	BUKU
2	Ekonomi	404,800	
3	Tanaman Holtikultura Lain	3,000,000	

4	Ekonomi	500,000	
5	Ekonomi	50,000	
6	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
7	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
8	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
9	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
10	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
11	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
12	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
13	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
14	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
15	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	91,500	
16	Ilmu Perpustakaan	740,000	
17	Buku Umum Lain-lain	870,500	
18	Ekonomi	270,000	
19	Ekonomi	100,000	
20	Ekonomi	60,400	
21	Ekonomi	41,400	
22	Ekonomi	71,600	
23	Ekonomi	58,800	
24	Ekonomi	22,200	
25	Ekonomi	15,000	
26	Hukum	100,000	
27	Hukum	250,000	
28	Hukum	150,000	
29	Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	485,000	Lambang Burung Garuda
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,524,700</b>	

*Nilai Aset Tetap Lainnya lebih detail lihat lampiran IV KK*

*ASET*

**e. Konstruksi Dalam Pengerjaan      Rp0,00      Rp0,00**

Jumlah tersebut merupakan nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan yang dimiliki atau dikuasai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022, dan 2021 terinci sebagai berikut:

#### **f. Akumulasi Penyusutan**

Akumulasi penyusutan Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah Sebesar Rp(6.678.388.163,06) dan Rp(6.284.496.258,06) dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV . 22**  
**Rekapitulasi Penyusutan Aset Tetap**  
**Tahun 2022**

No	Uraian	Nilai Perolehan	Saldo Awal Akumulasi Penyusutan	Beban Penyusutan Tahun 2022	Akumulasi Penyusutan 31 Des 2022	Nilai Buku 31 Desember 2022
1	Tanah	213,517,840.00				213,517,840.00
2	Peralatan & Mesin	5,681,937,811.06	4,754,565,057.06	220,857,371.00	5,329,699,987.06	352,237,824.00
3	Gedung & Bangunan	9,410,307,128.77	1,002,619,108.00	190,484,534.00	1,348,688,176.00	8,061,618,952.77
4	Aset Tetap Lainnya	8,524,700.00				8,524,700.00
5	KDP					
	<b>Jumlah</b>	<b>15,314,287,479.83</b>	<b>5,757,184,165.06</b>	<b>411,341,905.00</b>	<b>6,678,388,163.06</b>	<b>8,635,899,316.77</b>

#### **2) Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin**

Saldo Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Rp5.329.699.987.06 merupakan Perhitungan penyusutan Peralatan Dan Mesin Tahun 2022 ditambah dengan akumulasi penyusutan per 31 Desember 2021. Rekapitulasi penyusutan peralatan dan Mesin dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel IV 23**  
**Rekapitulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin**  
**Tahun 2022**

No	Uraian	Nilai Perolehan	Saldo Awal Akumulasi Penyusutan	Beban Penyusutan Tahun 2022	Akumulasi Penyusutan 31 Des 2022	Nilai Buku 31 Desember 2022
1	Electric Generating Set	14,000,000.00	14,000,000.00	-	14,000,000.00	14,000,000.00
2	Pompa	3,000,000.00	214,286.00	428,572.00	642,858.00	2,571,428.00
3	Kendaraan Bermotor Penumpang	1,628,515,000.00	1,484,963,810.00	60,545,714.00	1,563,680,953.00	1,567,969,286.00
4	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	275,334,900.00	241,930,617.00	7,551,665.00	253,183,474.00	267,783,235.00
5	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	350,000.00	350,000.00		350,000.00	350,000.00
6	Perkakas Pabrik Es	800,000.00	246,667.00	80,000.00	326,667.00	720,000.00
7	Mesin Ketik	1,650,000.00	1,650,000.00		1,650,000.00	1,650,000.00
8	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	244,838,000.00	123,099,666.00	31,350,000.00	166,463,000.00	213,488,000.00
9	Alat Kantor Lainnya	16,818,700.00	13,870,550.00	508,500.00	16,310,200.00	16,310,200.00
10	Mebel	152,738,000.00	127,864,746.00	5,654,650.00	140,333,350.00	147,083,350.00
11	Alat Pembersih	12,600,000.00	11,912,500.00	-	12,600,000.00	12,600,000.00
12	Alat Pendingin	142,930,000.00	142,930,000.00		142,930,000.00	142,930,000.00
13	Alat Dapur	2,445,000.00	2,445,000.00		2,445,000.00	2,445,000.00
14	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	402,144,148.00	382,498,337.00	4,500,000.00	397,644,148.00	397,644,148.00
15	Alat Pemadam Kebakaran	2,600,000.00	2,600,000.00		2,600,000.00	2,600,000.00
16	Meja Kerja Pejabat	373,023,598.00	269,928,994.00	24,992,250.00	315,495,883.00	348,031,348.00
17	Meja Rapat Pejabat	102,490,600.00	89,837,016.00	4,401,121.00	97,747,636.00	98,089,479.00
18	Kursi Kerja Pejabat	104,425,000.00	88,965,016.00	4,500,000.00	98,425,006.00	99,925,000.00
19	Kursi Rapat Pejabat	75,935,000.00	70,476,670.00	300,000.00	75,535,000.00	75,635,000.00
20	Kursi Tamu di Ruangannya Pejabat	30,800,000.00	26,966,666.00	0.00	30,800,000.00	30,800,000.00
21	Lemari dan Arsip Pejabat	161,689,750.00	144,223,083.00	930,000.00	145,223,083.00	160,759,750.00
22	Peralatan Studio Audio	14,160,544.00	14,160,544.00		14,160,544.00	14,160,544.00
23	Peralatan Studio Video dan Film	87,550,000.00	84,550,000.00	-	87,550,000.00	87,550,000.00
24	Alat Komunikasi Telephone	17,880,000.00	17,880,000.00		17,880,000.00	17,880,000.00
25	Peralatan Pemancar SHF	6,150,000.00	4,066,666.00	340,000.00	4,523,333.00	5,810,000.00

26	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	2,800,628.00	2,800,628.00		2,800,628.00	2,800,628.00
27	Komputer Jaringan	175,900,000.00	175,900,000.00		175,900,000.00	175,900,000.00
28	Personal Computer	892,862,993.06	664,000,492.06	35,449,996.00	697,250,492.06	857,412,997.06
29	Peralatan Mainframe	63,155,000.00	59,849,269.00	993,750.00	61,415,936.00	62,161,250.00
30	Peralatan Personal Computer	338,335,000.00	241,124,069.00	13,014,580.00	280,484,485.00	325,320,420.00
31	Peralatan Jaringan	334,015,950.00	260,424,290.00	25,316,573.00	288,490,940.00	308,699,377.00
	<b>Jumlah</b>	<b>5,681,937,811.06</b>	<b>4,765,729,582.06</b>	<b>220,857,371.00</b>	<b>5,108,842,616.06</b>	<b>5,461,080,440.06</b>

### 3) Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan

Saldo Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan sebesar Rp1.348.688.176.00 merupakan hasil perhitungan penyusutan Gedung dan Bangunan Tahun 2022 ditambah dengan akumulasi penyusutan 31 Desember 2021 Rekapitulasi penyusutan gedung dan Bangunan dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel IV 24**  
**Rekapitulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan**  
**Tahun 2022**

Nama Aset	Nilai Perolehan	Akum Penyusutan 1 Januari 2022	Beban Penyusutan Tahun 2022	Akum Penyusutan 31 Desember 2022	Nilai Buku 2022
Bangunan Gedung Kantor	9,024,950,128.77	962,758,296.00	165,327,394.00	1,293,413,084.00	7,731,537,044.77
Bangunan Gudang	248,787,000.00	25,293,145.00	4,975,740.00	35,244,825.00	213,542,175.00
Bangunan Gedung Garasi/Pool	136,570,000.00	14,567,167.00	2,731,400.00	20,030,267.00	116,539,733.00
	<b>9,410,307,128.77</b>	<b>1,002,618,608.00</b>	<b>173,034,534.00</b>	<b>1,348,688,176.00</b>	<b>8,061,618,952.77</b>

**4.2.1.3 Aset Lainnya****Rp. 123.935.833,33****Rp. 141.385.833,33**

Aset lainnya terdiri atas:

**a. Aset Tidak Berwujud                      69.800.000,-                      69.800.000,-**

Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar

Rp69.800.000,- dan Rp69.800.000,- pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, nilai buku Aset Tidak Berwujud setelah dikurangi dengan akumulasi amortisasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat berikut perubahannya, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 Tentang perubahan keempat Atas Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Aset Tak berwujud sebesar Rp33,445,833.33 per 31 Desember 2022 dan Rp50.895.833,33 per 31 Desember 2021 berikut amortisasinya dapat dilihat dalam table berikut:

Aset tak berwujud sebesar Rp69.800.000,00 Merupakan pengadaan software Aplikasi BLUD dan BOS Tahun 2019

**Tabel IV 25**  
**Rekapitulasi Penyusutan Aset Tak Berwujud**  
**Tahun 2022**

<b>Nama Aset</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Akum Penyusutan 1 Januari 2022</b>	<b>Beban Amortisasi Tahun 2022</b>	<b>Akum.Penyu 31 Des 2022</b>	<b>Nilai Buku 2022</b>
Aset Tidak Berwujud Software BLUD dan BOS	69,800,000.00	1,454,166.67	17,450,000.00	53,804,166.67	15,995,833.33
<b>Jumlah</b>	<b>69,800,000.00</b>	<b>1,454,166.67</b>	<b>17,450,000.00</b>	<b>53,804,166.67</b>	<b>15,995,833.33</b>

**c. Aset Lain-Lain** **107.940.000,00** **107.940.000,00**

Jumlah tersebut merupakan nilai Aset Lain-lain yang dimiliki atau dikuasai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah per 31 Desember 2022 dan 2021 dengan rincian sebagai berikut :

<b>Saldo Awal</b>	<b>107,940,000.00</b>	<b>369,244,924.94</b>
<b>Penambahan 2022 dan 2021</b>		
Mutasi		-
Reklasifikasi		
<b>Jumlah Penambahan</b>	-	-
<b>Pengurangan 2022 dan 2021</b>	-	
Koreksi Kurang	-	
Mutasi		
Penghapusan		261,304,924.94
Reklasifikasi		
<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0</b>	<b>261,304,924.94</b>
<b>Saldo Per 31 Desember 2022 dan 2021</b>	<b>107,940,000.00</b>	<b>107,940,000.00</b>

**Tabel IV.26**

**Rincian Aset Lain-Lain Tahun 2022**

NO	JENIS ASET	JUMLAH	HARGA (Rp)
1	<b>Alat Bengkel dan Alat Ukur</b>		
	-Perkakas Bengkel dan lain- lain	1	89,400,000.00
2	<b>Alat Angkutan</b>		
	-Sepeda Motor	1	18,540,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>107,940,000.00</b>

**4.2.2. Kewajiban**

**4.2.2.1 Kewajiban Jangka Pendek** **3.706.019.658,00** **2.733.936.707,00**

**a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 18.899.010,00 18.899.010,00**

Utang Perhitungan Pihak Ketiga per 31 Desember 2022, dan 2021 adalah sebesar Rp18.899.010,00 dan Rp18.899.010,00

Utang Perhitungan Pihak Ketiga di Tahun 2022 dan 2021 ini merupakan pengakuan atas kewajiban/beban yang masih harus pihak ketiga atas pekerjaan yang telah diselesaikan dilaksanakan, namun belum direalisasikan pembayarannya pada akhir periode akuntansi. Rincian Utang Beban Tahun 2022 dan 2021 sebagai berikut:

**b. Utang Belanja 1.380.381.367,00 408.298.416,00**

Utang Belanja per 31 Desember 2022, dan 2021 adalah sebesar Rp1.380.381.367,00 dan Rp408.298.416,00

Utang belanja di Tahun 2022 dan 2021 ini merupakan pengakuan atas kewajiban/beban yang masih harus dibayar kepada Pegawai Negeri Sipil atau pihak ketiga atas pekerjaan yang telah diselesaikan dilaksanakan, namun belum direalisasikan pembayarannya pada akhir periode akuntansi. Rincian Utang Belanja Tahun 2022 dan 2021 sebagai berikut:



**Tabel IV.28**  
**Rincian Utang Belanja Tahun 2022**

No	Uraian	2022	2021
1	Utang Beban Listrik	16,954,512.00	14,149,392.00
2	Utang Beban BPJS KESEHATAN ppnpn 4%	162,785,943.00	
	<b>Jumlah</b>	<b>179,740,455.00</b>	<b>14,149,392.00</b>

**c. Utang Jangka Pendek lainnya      2.306.739.281      2.306.739.281**

Utang Jangka Pendek per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 senilai Rp2.306.739.281,00 dan Rp2.306.739.281,00 Utang Jangka Pendek Lainnya pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022 merupakan saldo awal-yaitu Rp Rp2.306.739.281,00 sedangkan Utang Jangka Pendek Lainnya Tahun 2021 Rp2.306.739.281,00.

**Tabel IV.29**  
**Rincian Utang Jangka Pendek lainnya Tahun 2022**

NO	URAIAN	JUMLAH
	<b>Saldo Awal Januari 2022</b>	<b>2,319,214,803.00</b>
1	Pelunasan Utang Jangka Pendek Lainnya Tahun 2020 Puskesmas Kinali sebesar Rp382.882,-	(382,882.00)

2	Pelunasan utang beban barang dan jasa tahun 2020 atas kekurangan pembayaran jasa medis bulan April dan Mei Puskesmas Lembah Binuang sebesar Rp. 700	(700.00)
3	Pelunasan Utang Jangka Pendek Lainnya atas beban listrik bulan November 2020 no. NT/012/GU1/D.DUK-CAPIL/2022 pada tanggal 30 Maret 2022 senilai Rp. 10.809.327,-	(10,809,327.00)
4	Pengakuan utang beban barang dan jasa tahun 2020 atas kurang bayar jasa medis bulan september sebesar Rp. 3;	(3.00)
5	Pelunasan utang beban listrik tahun 2020 puskesmas kajai sebesar Rp1.282.610,00	(1,282,610.00)
	<b>Saldo Akhir Tahun 2022</b>	<b>2,306,739,281.00</b>

#### 4.2.3 Ekuitas **Rp170.292.451.467,79    Rp195.130.863.908,39**

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar

Rp170.292.451.467,79 dan Rp195.130.863.908,39

#### 4.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional merupakan salah satu komponen laporan keuangan pokok yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas

akuntansi dan entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Pada umumnya objek pendapatan antara Pendapatan - LRA dan Pendapatan - LO hampir sama, namun pada besaran nilai yang diterima di Tahun 2022 bisa berbeda, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pengakuan hak pendapatan, sebagaimana Pendapatan LRA mengakui dengan Basis Kas, seluruh penerimaan (kas) yang diterima di Tahun 2022 pada Rekening Kas Umum Daerah diakui sebagai pendapatan - LRA, walaupun ada penerimaan atas pelunasan piutang/ dari hak pendapatan tahun-tahun sebelum Tahun 2022. Sedangkan Pendapatan - LO hanya mengakui atas pendapatan yang murni hak-nya Tahun 2022, sedangkan atas pendapatan tahun-tahun sebelumnya tidak diakui sebagai pendapatan-LO.

Untuk mendapatkan gambaran secara keseluruhan tentang pendapatan-LO, beban surplus/deficit operasional, kegiatan non operasional, surplus/deficit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022, disajikan penjelasan sebagai berikut:

#### **4.3.1 Pendapatan –LO**

Pendapatan Daerah – LO pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022 bersumber dari Pendapatan Asli Daerah berupa Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD Yang Sah – LO.

**Tabel IV.30**  
**Rincian Pendapatan – LO**

No	Uraian	2022	2021	Kenaikan/ (Penurunan)	%
	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO			-	
1	Pendapatan Hasil Kekayaan daerah Yang Dipisahkan -LO	7,711,662,101.00	7,397,804,307.00	313,857,794.00	4.24
2	Lain-lain PAD Yang Sah	11,682,246,260.65	12,471,329,340.40	(789,083,079.75)	(11,32)
	<b>Jumlah</b>	<b>19,393,908,361.65</b>	<b>19,869,133,647.40</b>	<b>(475,225,285.75)</b>	<b>(6,02)</b>

**a. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan**

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Tahun 2022 dan 2021 adalah Rp7.711.662.101,00 dan Rp7.397.804.307,00. Dan nilai pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan LO dan LRA tidak memiliki perbedaan karena sesuai dengan objek penerimaan pendapatannya adalah dengan rincian yaitu sebagai berikut:

**Tabel IV.32**  
**Rincian Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Tahun 2022**

No	Uraian	2022	2021	Kenaikan/ (Penurunan)
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan			

	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	0.00	0.00	0.00
	Bank Pembangunan Daerah SUMBAR/ Bank Nagari	7,711,662,101.00	7,384,026,495.00	327,635,606.00
	<b>Jumlah</b>	<b>7,711,662,101.00</b>	<b>7,397,804,307.00</b>	<b>327,635,606.00</b>

#### b. Lain Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah- LO yang terealisasi di Tahun 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp11,682,246,260.65 dan Rp12.471.329.340,40 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel IV.33**  
**Rincian Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

	Uraian	2022	2021	Kenaikan/ (Penurunan)
<b>1</b>	<b>Penerimaan Jasa Giro</b>	<b>2,423,392,878.00</b>	<b>2,747,627,003.00</b>	(324,234,125.00)
	Penerimaan Jasa Giro Kas Daerah	2,423,392,878.00	2,747,275,125.00	(323,882,247.00)
	Penerimaan Jasa Giro Kas Bendahara	-	351,878.00	
<b>2</b>	<b>Pendapatan Bunga</b>	<b>5,404,270,781.00</b>	<b>6,354,381,889.00</b>	(950,111,108.00)
	Pendapatan Bunga Deposito pada Bank Pembangunan Daerah SUMBAR/ Bank Nagari	5,404,270,781.00	6,246,875,069.00	(842,604,288.00)
	Pendapatan Bunga Deposito pada Bank Rakyat Indonesia		107,506,820.00	(107,506,820.00)
<b>3</b>	<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>	<b>-</b>	<b>447,993,351.00</b>	(447,993,351.00)

	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap pegawai Negeri bukan Bendaharawan		447,993,351.00	(447,993,351.00)
<b>4</b>	<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>	<b>3,850,832,601.65</b>	<b>2,902,037,429.40</b>	<b>948,795,172.25</b>
	Pendapatan dari Pengembalian kelebihan pembayarn gaji dan tunjangan	171,621,196.00		171,621,196.00
	Pendapatan dari Pengembalian dari temuan inspektorat	93,148,963.05	67,257,094.00	25,891,869.05
	Pendapatan dari Pengembalian Temuan Pemeriksaan BPK	3,439,385,895.60	2,538,495,249.00	900,890,646.60
	Pendapatan dari Pengembalian lainnya	146,676,547.00	296,285,086.40	(149,608,539.40)
	<b>Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LD</b>		<b>18,789,668.00</b>	<b>(18,789,668.00)</b>
<b>5</b>	<b>Hasil dari pengelolaan dana bergulir</b>	<b>3,750,000.00</b>	<b>500,000.00</b>	<b>3,250,000.00</b>
	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari kelompok	3,750,000.00	500,000.00	3,250,000.00
	<b>Jumlah</b>	<b>11,682,246,260.65</b>	<b>12,471,329,340.40</b>	<b>(789,083,079.75)</b>

#### 4.3.2 Beban

Tahun Anggaran 2022, Beban pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat direalisasikan sebesar Rp92.860.025.021,00 jika dibandingkan dengan Beban Tahun 2021 sebesar Rp91.582.148.781,60 naik sebesar Rp1.277.876.239,40 atau sebesar 1,40%.

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

- 1) Beban Pegawai
- 2) Beban Persediaan
- 3) Beban Jasa
- 4) Beban Pemeliharaan
- 5) Beban Perjalanan Dinas
- 6) Beban Bunga
- 7) Beban Subsidi
- 8) Beban Hibah
- 9) Beban Bantuan Sosial
- 10) Beban Penyusutan dan Amortisasi
- 11) Beban Penyisihan Piutang
- 12) Beban Lain-lain
- 13) Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
- 14) Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
- 15) Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Lainnya
- 16) Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Desa
- 17) Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
- 18) Beban Transfer Dana Otonomi Khusus

Realisasi Beban pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 4.3.2.1 Beban Pegawai

Beban Pegawai dalam Tahun 2022 sebesar Rp22.541.737.614,00 yang merupakan total beban pegawai Tahun 2022 Bila dibandingkan dengan Beban Pegawai Tahun 2021 sebesar Rp22.170.828.932,00 Beban Pegawai Tahun 2022 mengalami penurunan sebesar Rp23.240.342,00 atau sebesar 0,10%.

Realisasi Beban Pegawai dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel IV.34**  
**Rekapitulasi Beban Pegawai Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Beban Pegawai 2022	Beban Pegawai 2021	Kenaikan (Penurunan)
1	Beban Gaji Pokok PNS	1,279,481,904.00	1,060,289,380.00	219,192,524.00
2	Beban Tunjangan Keluarga PNS	105,680,678.00	101,880,680.00	3,799,998.00
3	Beban Tunjangan Jabatan PNS	161,905,000.00	162,750,000.00	(845,000.00)
4	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	37,410,000.00	18,040,000.00	19,370,000.00
5	Beban Tunjangan Beras PNS	74,954,700.00	61,701,840.00	13,252,860.00
6	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1,137,682.00	1,182,947.00	(45,265.00)
7	Beban Pembulatan Gaji PNS	22,726.00	20,008.00	2,718.00
8	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS	15,419,145,788.00	16,232,283,604.00	(813,137,816.00)
9	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	512,609,752.00	334,637,884.00	177,971,868.00
10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	472,589,085.00	486,724,156.00	(14,135,071.00)
11	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	22,442,379.00	13,117,133.00	9,325,246.00
12	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS	1,417,744,652.00	1,461,656,127.00	(43,911,475.00)
13	Beban Iuran Jaminan Kematian PPPK	67,324,821.00	39,350,043.00	27,974,778.00
14	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1,332,165,875.00	1,094,256,750.00	237,909,125.00



15	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	901,246,136.00	786,965,000.00	114,281,136.00
16	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	249,280,000.00	228,845,000.00	20,435,000.00
17	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1,450,000.00		
18	Beban Jaminan Kesehatan DPRD	77,737,460.00	76,325,308.00	1,412,152.00
19	Beban Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD	1,831,788.00	1,835,568.00	(3,780.00)
20	Beban Jaminan Kematian DPRD	5,495,364.00	5,506,704.00	(11,340.00)
21	Beban Iuran Jaminan Kesehatan KDH/WKDH	5,483,520.00	3,198,720.00	2,284,800.00
22	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	112,320.00	65,520.00	46,800.00
23	Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	336,960.00	196,560.00	140,400.00
		<b>22,147,588,590.00</b>	<b>22,170,828,932.00</b>	<b>(23,240,342.00)</b>

Beban pegawai terkait Gaji dan Tunjangan merupakan Beban gaji dan Tunjangan atas Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Rincian per Golongan serta jumlah jiwa yang ditanggung atas tunjangan sebagai berikut:

**Tabel IV.35**  
**Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Jumlah**  
**Tanggungan Pegawai Tahun 2022 dan 2021**

GOL	Pegawai		Istri		Anak		Jumlah Jiwa	
	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021
IV	5	3	2	2	4	4	8	8
III	21	16	16	13	19	16	44	44
II	11	4	5	3	7	2	8	8
I	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>63</b>

Kenaikan Gaji pokok dan tunjangan menurun ini disebabkan karena adanya penambahan pegawai selama tahun 2022 dan mutasi pegawai ke Organisasi Perangkat Daerah lain sepanjang Tahun 2022 pada Badan Pengelolaan

Keuangan Daerah. Sementara menurunnya Tunjangan Fungsional disebabkan adanya promosi pegawai fungsioanal umum menjadi pejabat struktual serta adanya mutasi pegawai ke Organisasi Perangkat Daerah lain sepanjang Tahun 2022.

#### 4.3.2.2 Beban Persediaan

Beban persediaan pada Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp385.434.808,00 merupakan Realisasi Belanja Persediaan Tahun 2022 ditambah dengan saldo awal Beban Persediaan Tahun 2022 yang dikurangi dengan saldo Persediaan Akhir 2021 yang masih belum dimanfaatkan dalam operasional kegiatan perkantoran.

Bila dibandingkan dengan Beban Persediaan Tahun 2021 sebesar Rp334.405.025,00 Beban persediaan Tahun 2022 naik sebesar Rp 51.029.783,00 atau sebesar 13,24 %. Gambaran perbandingan Beban 2022 dengan 2021 dapat dilihat pada table berikut ini:

**Tabel IV. 36**  
**Perbandingan Beban Persediaan Tahun 2022 dan 2021**

No	Uraian	Beban 2022	Beban 2021	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	98,147,750.00	73,146,425.00	25,001,325
2	Beban Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran	900,000.00		900,000
3	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	179,615,058.00	118,593,600.00	61,021,458
4	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	45,515,000.00	0	45,515,000

5	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6,500,000.00	118,041,000.00	(111,541,000)
6	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2,710,000.00	2,948,000.00	(238,000)
7	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	25,435,000.00	490,000.00	24,945,000
8	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	8,689,000.00	-	8,689,000
9	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	9,143,000.00	6,634,000.00	2,509,000
10	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas	7,020,000.00		7,020,000
11	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,760,000.00	14,552,000.00	(12,792,000)
	<b>Jumlah</b>	<b>385,434,808.00</b>	<b>334,405,025.00</b>	<b>51,029,783</b>

**Tabel IV. 37**  
**Beban Persediaan Tahun 2022 dan Perbandingannya**  
**dengan LRA Tahun 2022**

No	Uraian	Beban 2022	Belanja 2022	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	98,147,750	98,147,750	-
2	Beban Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran	900,000	900,000	-
3	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	179,615,058	44,808,500	134,806,558
4	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	45,515,000	80,695,658	(35,180,658)

5	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6,500,000	101,105,500	(94,605,500)
6	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	2,710,000	2,800,000	(90,000)
7	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	25,435,000	3,625,000	21,810,000
8	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	8,689,000	-	8,689,000
9	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	9,143,000	4,993,000	4,150,000
10	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	7,020,000	7,020,000	-
11	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,760,000	9,660,000	(7,900,000)
	<b>Jumlah</b>	<b>385,434,808</b>	<b>255,607,658</b>	<b>31,679,400</b>

Dari tabel di atas dapat dijelaskan selisih antara Beban dan Belanja dengan rincian sebagai berikut:

a) Beban Alat Tulis Kantor memiliki selisih nilai sebesar Rp134.806.558,00 dengan Belanja Alat Tulis Kantor. Beban Alat Tulis Kantor sebesar Rp134.806.558,00 dibandingkan dengan Belanja Alat Tulis Kantor, hal ini terjadi karena terdapat saldo Awal Persediaan Alat Tulis Kantor yang akan menambah Beban Alat Tulis Kantor di Tahun 2022 serta adanya Saldo Akhir Alat Tulis Kantor yang akan menjadi pengurangi nilai beban Alat Tulis kantor Per 31 Desember 2022 dengan rincian berikut:

Saldo Awal Persediaan ATK	35,962,400.00
Belanja ATK 2022	44,808,500.00

Saldo Akhir ATK	(260,385,958.00)
<b>Beban ATK 2022</b>	<b>179,615,058.00</b>

Sementara selisih sebesar Rp134.806.558,00 berasal dari selisih saldo awal Alat Tulis Kantor dengan Saldo tersisa akhir Tahun 2022 sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan ATK	179,615,058.00
Saldo Akhir ATK	(44,808,500.00)
<b>Selisih Beban -Belanja ATK</b>	<b>134,806,558.00</b>

b). Beban Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover memiliki selisih sebesar (Rp35.180.658,00) dengan Belanja Kertas dan Cover. Beban Kertas dan Cover Kantor sebesar Rp134.806.558,00 dibandingkan dengan Beban Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover, hal ini terjadi karena terdapat saldo Awal Persediaan Kertas dan Cover yang akan menambah Beban Kertas dan Cover di Tahun 2022 serta adanya Saldo Akhir Alat Tulis Kantor yang akan menjadi pengurangi nilai beban Kertas dan Cover Per 31 Desember 2022 dengan rincian berikut:

Saldo Awal Persediaan Kertas Dan Cover	-
Belanja Kertas Dan Cover 2022	80,695,658.00
Saldo Akhir Kertas Dan Cover	(35,180,658.00)
<b>Beban ATK 2022</b>	<b>45,515,000.00</b>

Sementara selisih sebesar (Rp35.180.658,00) berasal dari selisih saldo awal kertas dan Cover dengan Saldo tersisa akhir Tahun 2022 sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Kertas Dan Cover	45,515,000.00
Saldo Akhir Kertas Dan Cover	(80,695,658.00)
<b>Selisih Beban -Belanja Kertas Dan Cover</b>	<b>(35,180,658.00)</b>

- c). Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak memiliki nilai selisih sebesar (Rp94.605.500,00) dibandingkan dengan Belanja bahan cetak, Hal ini terjadi karena adanya saldo bahan cetak yang masih tersisa sesuai hasil opname fisik persediaan per 31 Desember 2022 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal Bahan Cetak	0.00
Belanja Bahan Cetak 2022	101,105,500.00
Saldo Akhir Bahan Cetak	(94,605,500.00)
<b>Beban Bahan Cetak 2022</b>	<b>6,500,000.00</b>

Sementara selisih sebesar (Rp94.605.500,00) berasal dari selisih saldo awal bahan cetak dengan Saldo tersisa di akhir Tahun 2022 sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Bahan Cetak	6,500,000.00
Saldo Akhir Bahan Cetak	(101,105,500.00)
<b>Selisih Beban -Belanja Bahan Cetak</b>	<b>(94,605,500.00)</b>

- d). Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos memiliki nilai selisih sebesar (Rp90,000,00) dibandingkan dengan Belanja Benda Pos, Hal ini terjadi karena adanya saldo Materai yang masih tersisa sesuai hasil opname fisik persediaan per 31 Desember 2022 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Benda Pos	130,000.00
Belanja Benda Pos 2022	2,800,000.00
Saldo Akhir Benda Pos	(220,000.00)
<b>Beban Benda Pos 2022</b>	<b>2,710,000.00</b>

Sementara selisih sebesar (Rp90.000) berasal dari selisih saldo awal benda pos dengan Saldo tersisa di akhir Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Benda Pos	2,710,000.00
Saldo Akhir Benda Pos	(2,800,000.00)
<b>Selisih Beban -Belanja Bahan Cetak</b>	<b>(90,000.00)</b>

e). Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer memiliki selisih sebesar Rp21.810.000,00 dengan Belanja Persediaan Bahan Komputer .Beban Persediaan Bahan Komputer lebih besar Rp21.810.000,00 dibandingkan dengan Belanja Persediaan Alat Bahan Komputer disebabkan karena terdapat banyak jurnal reklasifikasi penyesuaian rekening belanja selama tahun 2022 sehingga Beban Persediaan bahan Komputer adalah sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Bahan Komputer	-
Belanja Bahan Komputer 2022	3,625,000.00
Reklasifikasi penyesuaian belanja Bahan Komputer	21,810,000.00
<b>Beban Bahan Komputer 2022</b>	<b>25,435,000.00</b>

Sementara selisih sebesar Rp21.810.000,00 berasal dari selisih saldo awal bahan Komputer dengan Saldo tersisa di akhir tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Bahan Komputer	25,435,000.00
Saldo Akhir Bahan Komputer	(3,625,000.00)
<b>Selisih Beban -Belanja Bahan Komputer</b>	<b>21,810,000.00</b>

f) Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor memiliki selisih sebesar Rp8.689.000,00 dengan belanja Persediaan Perabot Kantor. Beban Persediaan Perabot Kantor lebih besar Rp8.689.000,00 dibandingkan dengan Belanja Persediaan Perabot Kantor disebabkan karena terdapat Saldo Awal Perabot Kantor yang akan menambah Beban Persediaan Perabot Kantor dikurangi dengan saldo akhir Perabot Kantor hasil opname fisik per 31 Desember 2022 sehingga Beban Persediaan Alat Perabot Kantor Badan Pengelolaan daerah menjadi sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Perabot Kantor	0.00
Saldo Akhir Perabot Kantor	8,689,000.00
<b>Selisih Beban -Belanja Bahan Komputer</b>	<b>8,689,000.00</b>

g) Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik memiliki selisih nilai sebesar Rp4.150,000,00 dengan belanja Persediaan Alat Listrik. Beban Persediaan Alat Listrik lebih besar Rp4.150,000,00 dibandingkan dengan Belanja Persediaan Alat Listrik disebabkan karena terdapat Saldo Awal Alat Listrik yang akan menambah saldo Beban Persediaan Alat Listrik dikurangi dengan saldo akhir alat listrik hasil opname fisik per 31 Desember 2022 sehingga Beban Persediaan Alat Listrik Badan Pengelolaan daerah menjadi sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Alat Listrik	4,150,000.00
Belanja Alat Listrik 2022	4,993,000.00
Saldo Akhir Alat Listrik	-
<b>Beban Alat Listrik 2022</b>	<b>9,143,000.00</b>



Sementara selisih sebesar Rp4.150.000,00 berasal dari selisih Saldo awal

Alat Listrik dengan Saldo sisa di akhir Tahun 2022 sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Alat Listrik	9,143,000.00
Saldo Akhir Alat Listrik	<u>(4,993,000.00)</u>
<b>Selisih Beban -Belanja Alat Listrik</b>	<b>4,150,000.00</b>

- h) Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya memiliki selisih senilai (Rp7.900.000,00) dibandingkan dengan Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya . Hal ini terjadi karena adanya saldo Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya masih tersisa sesuai hasil opname fisik per 31 Desember 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	760,000.00
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	9,660,000.00
Saldo Akhir Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	<u>(8,660,000.00)</u>
<b>Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya</b>	<b>1,760,000.00</b>

Sementara selisih sebesar (Rp7.900,000,00) berasal dari selisih Saldo Awal Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya dengan saldo tersisa di akhir Tahun 2022 sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,760,000.00
Saldo Akhir Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	(9,660,000.00)
<b>Selisih Beban -Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya</b>	<b>(7,900,000.00)</b>

#### 4.3.2.3. Beban Jasa

Beban Jasa pada tahun Anggaran 2022 sebesar Rp 4.276.593.419,00 merupakan Realisasi Belanja Jasa Tahun 2022 dikurangi dengan Utang atas beban Jasa tahun 2021 yang dibayarkan pada Tahun 2022 ditambah dengan Utang Beban Tahun 2022 yang masih belum dibayar.

Bila dibandingkan dengan beban Jasa tahun 2021 sebesar Rp 3.259.799.684,00 Beban Jasa Tahun 2022 turun sebesar Rp1.016.793.735,00 atau sebesar 23,78%.

Perbandingan beban Jasa Tahun 2022 dan Tahun 2021 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel IV. 38**  
**Beban Jasa Tahun 2022 dan Perbandingannya**  
**dengan Beban Jasa Tahun 2021**

No	Uraian	Beban Jasa 2022	Belanja Jasa 2021	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Beban Makanan dan Minuman Rapat	96,506,000.00	65,008,000.00	31,498,000.00
2	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	6,354,000.00	7,110,000.00	(756,000.00)
3	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	97,300,000.00	8,550,000.00	88,750,000.00

4	Beban Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	596,020,000.00	625,600,000.00	(29,580,000.00)
5	Beban Jasa Tenaga Administrasi	351,791,012.00	382,350,000.00	(30,558,988.00)
6	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	21,938,095.00	22,100,000.00	(161,905.00)
7	Beban Jasa Tenaga Keamanan	22,019,048.00	22,100,000.00	(80,952.00)
8	Beban Jasa Tenaga Supir	39,582,938.00	44,200,000.00	(4,617,062.00)
9	Beban Jasa Pelayanan Kearsipan	1,250,000.00	0.00	1,250,000.00
10	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	12,000,000.00	30,000,000.00	(18,000,000.00)
11	Beban Tagihan Listrik	163,016,736.00	158,262,185.00	4,754,551.00
12	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	24,390,000.00	15,840,000.00	8,550,000.00
13	Beban Paket/Pengiriman		127,999.00	(127,999.00)
14	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	5,121,400.00	6,835,850.00	(1,714,450.00)
15	Beban Lembur	215,775,500.00	115,207,000.00	100,568,500.00
16	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	2,189,762,691.00	1,315,408,802.00	874,353,889.00
17	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	140,295,996.00	110,274,962.00	30,021,034.00
18	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	175,370,003.00	330,824,886.00	(155,454,883.00)
19	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	23,000,000.00		23,000,000.00
20	Beban Kursus Singkat/Pelatihan	86,100,000.00		86,100,000.00
21	Beban Bimbingan Teknis	9,000,000.00		9,000,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>4,276,593,419.00</b>	<b>3,259,799,684.00</b>	<b>1,016,793,735.00</b>

Sementara realisasi Beban Jasa dan Perbandingannya dengan Belanja Jasa LRA Tahun 2022 dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel IV. 39**  
**Beban Jasa Tahun 2022 dan Perbandingannya**  
**dengan Belanja Jasa Tahun 2021**

No	Uraian	Beban Jasa 2022	Belanja Jasa 2022	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Beban Makanan dan Minuman Rapat	96,506,000.00	96,506,000.00	0.00
2	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	6,354,000.00	6,354,000.00	0.00
3	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	97,300,000.00	97,300,000.00	0.00
4	Beban Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah	596,020,000.00	596,020,000.00	0.00
5	Beban Jasa Tenaga Administrasi	351,791,012.00	351,791,012.00	0.00
6	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	21,938,095.00	21,938,095.00	0.00
7	Beban Jasa Tenaga Keamanan	22,019,048.00	22,019,048.00	0.00
8	Beban Jasa Tenaga Supir	39,582,938.00	39,582,938.00	0.00
9	Beban Jasa Pelayanan Kearsipan	1,250,000.00	1,250,000.00	0.00
10	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	12,000,000.00	12,000,000.00	0.00
11	Beban Tagihan Listrik	163,016,736.00	160,211,616.00	2,805,120.00
12	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	24,390,000.00	24,390,000.00	0.00
13	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	5,121,400.00	5,121,400.00	0.00
14	Beban Lembur	215,775,500.00	215,775,500.00	0.00
15	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	2,189,762,691.00	2,026,976,748.00	162,785,943.00
16	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	140,295,996.00	140,295,996.00	0.00
17	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	175,370,003.00	175,370,003.00	0.00
18	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	23,000,000.00	23,000,000.00	0.00
19	Beban Kursus Singkat/Pelatihan	86,100,000.00	86,100,000.00	0.00
20	Beban Bimbingan Teknis	9,000,000.00	9,000,000.00	0.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>4,276,593,419.00</b>	<b>4,111,002,356.00</b>	<b>165,591,063.00</b>

a) Beban Jasa Listrik lebih besar Rp2.805.120,00 dibandingkan

dengan Belanja Jasa Listrik. Hal ini disebabkan karena Utang Listrik Tahun 2021 yang dibayarkan melalui Belanja Jasa Tahun 2022 dan adanya penyesuaian atas beban Yang Masih Harus dibayarkan per 31 Desember 2022 yang menyebabkan Beban Jasa Listrik Bertambah sebesar Nilai Utang Beban 2022 dimaksud, dengan rincian sebagai berikut:

Utang Listrik 2021 yang dibayar 2022	(14,149,392.00)
Belanja Listrik 2022	160,211,616.00
Utang Listrik 2022	16,954,512.00
<b>Beban Listrik 2022</b>	<b>163,016,736.00</b>

Sementara selisih sebesar Rp2.805.120,00 berasal dari selisih Utang Listrik Tahun 2021 yang telah dilunasi di Tahun 2022 dengan Beban Listrik 2022 yang masih belum dibayar per 31 Desember 2022 sebagai berikut:

Utang Listrik 2021 yang dibayar 2022	(14,149,392.00)
Utang Listrik 2022	16,954,512.00
<b>Selisih Beban-Belanja Listrik</b>	<b>2,805,120.00</b>

b) Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan lebih besar sebesar Rp162.785.943,00 bila dibandingkan dengan belanja Jasa Premi Asuransi Kesehatan pada Tahun 2022. Hal ini disebabkan karena adanya Jasa Premi Asuransi Kesehatan pada Tahun 2022 yang belum dibayarkan melalui Belanja Jasa Tahun 2022 dan adanya penyesuaian atas beban Yang Masih Harus dibayarkan per 31 Desember 2022 yang menyebabkan belanja Jasa Premi Asuransi Kesehatan pada Tahun 2022 Bertambah sebesar Nilai Utang Beban 2022 sehingga menambah beban Jasa Premi Asuransi

Kesehatan Tahun 2022.

#### 4.3.2.4 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan pada Tahun 2022 adalah sebesar Rp178.103.945,00 bila dibandingkan dengan beban pemeliharaan Tahun 2021 sebesar Rp62.066.425 realisasi Beban Pemeliharaan Tahun 2022 naik sebesar Rp116.037.520,00 atau sebesar 65,15 % dari pemeliharaan tahun sebelumnya.

Realisasi Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel IV. 40**  
**Rincian Perbandingan Pemeliharaan**  
**Tahun 2022 dan Tahun 2021**

No	Uraian	Beban Pemeliharaan 2022	Beban Pemeliharaan 2021	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	64,577,531.00	39,488,425.00	25,089,106.00
2	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	9,694,000.00	8,031,000.00	1,663,000.00
3	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	8,220,369.00	2,275,000.00	5,945,369.00

4	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	9,255,000.00	6,200,000.00	3,055,000.00
5	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	17,185,045.00		17,185,045.00
6	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Mini Computer		6,072,000.00	-6,072,000.00
7	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	69,172,000.00		69,172,000.00
	<b>Jumlah</b>	<b>62,066,425.00</b>	<b>62,066,425.00</b>	<b>116,037,520.00</b>

#### 4.3.2.5 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp1,158,910,309.00 bila dibandingkan dengan Tahun 2021 Rp651,821,038.00. Realisasi Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 naik sebesar Rp507,089,271.00 atau sebesar 43,76%.

Realisasi Beban Perjalanan Dinas 2022 dan Perbandingannya dengan Beban Perjalanan Dinas Tahun 2021 dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel IV. 41**  
**Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan Perbandingannya**  
**dengan Beban Perjalanan Dinas Tahun 2021**

No	Uraian	Beban Perjalanan Dinas 2022	Beban Perjalananan Dinas 2021	Kenaikan/ (Penurunan)
1	Beban Perjalanan Dinas Biasa	816,571,209.00	466,601,038.00	349,970,171.00
2	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	39,925,000.00	40,800,000.00	(875,000)
3	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	302,414,100.00	144,420,000.00	157,994,100.00
	<b>Jumlah</b>	<b>1,158,910,309.00</b>	<b>651,821,038.00</b>	<b>507,089,271.00</b>

Naiknya Beban Perjalanan Dinas ini berdasarkan pertimbangan yang objektif dan selektif atas penugasan pejabat maupun pegawai terkait koordinasi, konsultasi maupun bimbingan teknis dan pelatihan yang perlu dan menjadi prioritas untuk dilaksanakan.

#### **4.3.2.5 Beban Penyisihan Piutang**

Beban Penyisihan Piutang pada Tahun 2022 sebesar Rp121.453,60 merupakan nilai Beban Penyisihan Piutang Jasa Giro pada kas daerah Tahun 2022.

#### **4.3.2.6 Beban Penyusutan dan Amortisasi**

Beban Penyusutan dan Amortisasi pada Tahun 2022 sebesar Rp411.341.905 merupakan nilai penyusutan dan amortisasi atas keseluruhan Aset dan Aset Tak berwujud sampai Tahun 2022 yang disusutkan sepanjang Tahun 2022.

Metode penyusutan Aset Tetap yang digunakan adalah metode garis



lurus (Straight line method) yang menetapkan tariff penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama dengan formula nilai yang dapat disusutkan dibagi dengan masa manfaat asset.

Sementara metode amortisasi atas Aset tak berwujud dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ini dapat dilakukan dengan metode seperti garis lurus sesuai dengan masa manfaat asset di maksud sebagaimana telah ditetapkan pada Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 tentang perubahan keempat atas Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Realisasi Beban Penyusutan untuk masing-masing Aset Tetap dapat dirinci sebagai berikut:

#### 4.3.2.6.1 Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin

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

Beban penyusutan peralatan dan mesin Tahun 2022 sebesar Rp220.857.371,00

**Tabel IV. 43**  
**Rekapitulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin**  
**Tahun 2022**

No	Uraian	Nilai Perolehan	Beban Penyusutan Tahun 2022	Beban Penyusutan Tahun 2021	Bertambah/ Berkurang
1	Electric Generating Set	14,000,000.00	-	0.00	-
2	Pompa	3,000,000.00	428,572.00	428,572.00	-

3	Kendaraan Bermotor Penumpang	1,628,515,000.00	60,545,714.00	78,717,143.00	(18,171,429.00)
4	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	275,334,900.00	7,551,665.00	11,252,857.00	(3,701,192.00)
5	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	350,000.00			-
6	Perkakas Pabrik Es	800,000.00	80,000.00	80,000.00	-
7	Mesin Ketik	1,650,000.00			-
8	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	244,838,000.00	31,350,000.00	43,363,334.00	(12,013,334.00)
9	Alat Kantor Lainnya	16,818,700.00	508,500.00	2,439,650.00	(1,931,150.00)
10	Mebel	152,738,000.00	5,654,650.00	12,468,604.00	(6,813,954.00)
11	Alat Pembersih	12,600,000.00	-	687,500.00	(687,500.00)
12	Alat Pendingin	142,930,000.00			-
13	Alat Dapur	2,445,000.00			-
14	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	402,144,148.00	4,500,000.00	15,145,811.00	(10,645,811.00)
15	Alat Pemadam Kebakaran	2,600,000.00			-
16	Meja Kerja Pejabat	373,023,598.00	24,992,250.00	45,566,889.00	(20,574,639.00)
17	Meja Rapat Pejabat	102,490,600.00	4,401,121.00	7,910,620.00	(3,509,499.00)
18	Kursi Kerja Pejabat	104,425,000.00	4,500,000.00	9,459,990.00	(4,959,990.00)
19	Kursi Rapat Pejabat	75,935,000.00	300,000.00	5,058,330.00	(4,758,330.00)
20	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	30,800,000.00	0.00	3,833,334.00	(3,833,334.00)
21	Lemari dan Arsip Pejabat	161,689,750.00	930,000.00	1,000,000.00	(70,000.00)
22	Peralatan Studio Audio	14,160,544.00		0.00	-
23	Peralatan Studio Video dan Film	87,550,000.00	-	3,000,000.00	(3,000,000.00)
24	Alat Komunikasi Telephone	17,880,000.00		0.00	-
25	Peralatan Pemancar SHF	6,150,000.00	340,000.00	456,667.00	(116,667.00)
26	Alat Laboratorium Kebisingan	2,800,628.00			-

	dan Getaran				
27	Komputer Jaringan	175,900,000.00			-
28	Personal Computer	892,862,993.06	35,449,996.00	33,250,000.00	2,199,996.00
29	Peralatan Mainframe	63,155,000.00	993,750.00	1,566,667.00	(572,917.00)
30	Peralatan Personal Computer	338,335,000.00	13,014,580.00	39,360,416.00	(26,345,836.00)
31	Peralatan Jaringan	334,015,950.00	25,316,573.00	28,066,650.00	(2,750,077.00)
	<b>Jumlah</b>	<b>5,681,937,811.06</b>	<b>220,857,371.00</b>	<b>343,113,034.00</b>	<b>(122,255,663.00)</b>

#### 4.3.2.5.2 Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan

Beban penyusutan Gedung dan Bangunan Tahun 2022 sebesar Rp173.034.534,00 merupakan beban penyusutan Gedung dan Bangunan sepanjang Tahun 2022 . Rekapitulasi beban penyusutan Gedung dan Bangunan dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel IV .44**  
**Rekapitulasi Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan**  
**Tahun 2022**

<b>Nama Aset</b>	<b>Nilai Perolehan</b>	<b>Beban Penyusutan Tahun 2022</b>	<b>Beban Penyusutan Tahun 2021</b>	<b>Bertambah/ Berkurang</b>
Gedung dan Bangunan	9,410,307,128.77	173,034,534.00	173,034,534.00	0.00
<b>Jumlah</b>	<b>9,410,307,128.77</b>	<b>173,034,534.00</b>	<b>173,034,534.00</b>	<b>0.00</b>

#### 4.3.2.5.3 Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud

Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Tahun 2022 Rp17.450.000,00. Merupakan Amortisasi Aset Tak Berwujud berupa software Aplikasi BLUD dan BOS sepanjang Tahun 2022. Rekapitulasi beban amortisasi Aset Tak Berwujud dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel IV.45**  
**Rekapitulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud**  
**Tahun 2022**

Nama Aset	Nilai Perolehan	Beban Penyusutan Tahun 2022	Beban Penyusutan Tahun 2021	Bertambah/ Berkurang
Aset Tak Berwujud	69,800,000.00	17,450,000.00	1,454,166.67	15,995,833.33
<b>Jumlah</b>	<b>69,800,000.00</b>	<b>17,450,000.00</b>	<b>1,454,166.67</b>	<b>15,995,833.33</b>

#### 4.3.2.5.4 Beban Bagi Hasil

Beban bagi hasil selama tahun 2022 sebesar Rp2.344.241.705,00 dan bila dibandingkan dengan beban bagi hasil Tahun 2021 Rp 2.882.450.068,00 beban bagi hasil tahun 2022 turun sebesar Rp538.208.363,00 atau sebesar 18,67%.

Beban bagi hasil dapat dibagi dua yaitu beban bagi hasil Pajak dan beban bagi hasil retribusi berikut rincian Beban Bagi Hasil Selama Tahun 2022:

**Tabel IV.46**  
**Beban Bagi Hasil Tahun 2022**

No	Uraian	Beban 2022	Beban 2021	kenaikan (Penurunan)	%
1	Beban Bagi Hasil Pajak	2,133,070,236.00	2,522,294,764.00	(389,224,528.00)	118.25
2	Beban Bagi Hasil retribusi	211,171,469.00	360,155,304.00	(148,983,835.00)	170.55
	<b>Jumlah</b>	<b>2,344,241,705.00</b>	<b>2,882,450,068.00</b>	<b>(538,208,363.00)</b>	<b>122.96</b>

#### 4.3.2.5.4 Beban Bantuan Keuangan

Beban Bantuan Keuangan selama tahun 2022 sebesar Rp62.369.152.245,00 dan bila dibandingkan dengan Beban Bantuan Keuangan Tahun 2021 Rp62.369.152.245,00 Beban Bantuan Keuangan tahun 2022 naik sebesar Rp691.654.366,00 atau sebesar 1,12%.

#### **4.3.3 Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional**

Pada Anggaran Tahun 2022 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami defisit laporan Operasional dimana jumlah Beban Operasional Tahun 2022 lebih Kecil dibanding dengan Pendapatan LO yang biasa direalisasikan. Defisit LO merupakan selisih Pendapatan LO Rp996.204.953.899,69 dengan Beban Operasi Rp93.271.488.379,60 sehingga Laporan Operasional mengalami Surplus dari Kegiatan Operasional sebesar Rp902.933.465.520,09

#### **4.3.4 Kegiatan Non Operasional**

Defisit dari penghapusan aset tetap berasal dari penghapusan Aset Lainnya yang berupa aset lain-lain sesuai dengan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk Tahun 2022 Badan Pengelolaan Keuangan Tahun 2022 adalah Rp0

#### **4.3.5. Pos Luar Biasa**

Beban Pos Luar Biasa Pada Tahun 2022 yaitu berupa Beban Tak Terduga Badan Pengelolaan keuangan Daerah sebesar Rp3.346.686.559,00 dimana nilai ini mengalami penurunan sebesar Rp152.021.437,00 dibandingkan dengan Tahun 2021 yaitu sebesar Rp3.498.707.996,00 atau sebesar

4,35 %

#### 4.3.5. Surplus/Defisit Laporan Operasional

Pada Tahun 2022 anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengalami Surplus laporan operasional dimana jumlah Beban Operasional Tahun 2022 lebih kecil dibandingkan dengan Pendapatan LO yang bisa direalisasikan, ditambah lagi adanya surplus dari Kegiatan Operasional sebesar Rp899.586.778.961,09. Laporan Operasional mengalami Surplus sebesar Rp899.586.778.961,09. Nilai Surplus LO ini akan menjadi penambah ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022 .

#### 4.4. Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

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 Rp170.292.451.467,79 dan Rp974.802.619.662,77

	2022	2021
<b>4.4.1 Ekuitas Awal</b>	<b>195.130.863.908,39</b>	<b>96.401.104.437,30</b>

Saldo Ekuitas awal pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah pada tanggal 31 Desember 2022 masing-masing sebesar Rp195.130.863.908,39 dan Rp96.401.104.437,30.

<b>4.4.2. Surplus (Defisit) LO</b>	<b>899.586.778.937,09</b>	<b>892.011.508.790,70</b>
------------------------------------	---------------------------	---------------------------

Laporan Operasional Tahun 2022 mengalami surplus sebesar Rp899.192.629.937,09 yang merupakan selisih antara pendapatan LO dengan Beban LO setelah memperhitungkan surplus/defisit kegiatan Non Operasional dan Pos Luar Biasa dengan rincian sebagai berikut:

**Pendapatan -LO**

Pendapatan Asli Daerah (PAD) LO	<b>996,204,953,899.69</b>
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO	8,030,483,008.00
Lain-Lain PAD yang Sah	11,011,583,039.69
Pendapatan Tranfer	969,133,795,024.00
Lain-lain Yang Daerah Yang Sah	8,029,092,828.00

**Beban**

	<b>93,271,488,379.60</b>
Beban Pegawai	22,147,588,590.00
Beban Persediaan	385,434,808.00
Beban Jasa	4,276,593,419.00
Beban Pemeliharaan	178,103,945.00
Beban Perjalanan Dinas	1,158,910,309.00
Beban Hibah	-
Beban Penyisihan Piutang	121,453.60
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	220,857,371.00
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	173,034,534.00
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	17,450,000.00
Beban Bagi Hasil Pajak	2,133,070,236.00
Beban Bagi Hasil Retribusi	211,171,469.00
Beban Bantuan Keuangan Umum	62,369,152,245.00

**Suplus/defisit dari Operasi** **902,933,465,520.09**

**Kegiatan Non Operasional**

Defisit dari penghapusan Aset Lainnya-LO	0
Suplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional	<b>0</b>
Suplus/defisit sebelum Pos luar Biasa	<b>902,933,465,520.09</b>

**Pos Luar Biasa** **(3,346,686,559.00)**

**Suplus/defisit dari Operasi** **899,586,778,961.09**

#### **4.4.3 Dampak Kumulatif Mendasar Perubahan Kebijakan/kesalahan Mendasar**

**a. Koreksi Ekuitas (54.517.388.140,00)**

Koreksi Ekuitas sebesar **Rp(54.517.388.140,00)** merupakan Koreksi yang menyebabkan perubahan nilai ekuitas atas koreksi Utang Beban per 31 Desember 2022.

**b. Koreksi Piutang Lainnya 0.0**

Koreksi Piutang Lainnya sebesar **Rp0,00** merupakan Koreksi yang menyebabkan perubahan nilai ekuitas atas Koreksi Piutang Beban per 31 Desember 2022.

**4.4.4 Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan 869.513.654.237,69 413.048.034,00**

Nilai kewajiban untuk dikonsolidasikan pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masingnya adalah (Rp869.513.654.237,69) dan (Rp413.048.034,00).

Nilai kewajiban untuk dikonsolidasikan Tahun 2022 sebesar (Rp869.513.654.237,69) merupakan total keseluruhan Pendapatan dan Belanja yang sudah dipertanggungjawabkan selama Tahun 2022, atau dengan kata lain merupakan selisih pendapatan 2022 yang sudah dipertanggungjawabkan dengan belanja 2022 yang sudah dipertanggungjawabkan sesuai dengan bukti penerimaan dan bukti pengeluaran yang sah.

**4.4.5 Ekuitas Akhir 170.292.451.467,79 974.802.619.662,77**

Nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp170.292.451.467,79 dan Rp974.802.619.662,77. Nilai



ekuitas sama dengan Nilai Aset setelah dikurangi dengan Total Kewajiban selama periode tertentu.

## **BAB V**

### **PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**

## 5.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Substansi Perencanaan Dan Pelaporan (Analisis Perencanaan)
  - c. Sub Substansi Keuangan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda)
3. Bidang Anggaran
  - a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung
  - b. Sub Bidang Perencanaan dan Penata Usahaan Anggaran
  - c. Sub Substansi Pembinaan dan Penata Usahaan Anggaran (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda)
4. Bidang Perbendaharaan
  - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung
5. Bidang Akuntansi
  - a. Sub Bidang Pendapatan dan Penyelesaian Keuangan Daerah (Keruda)
  - b. Sub Substansi Belanja dan Beban Daerah (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda)
  - c. Sub Substansi Persediaan dan Pelaporan Keuangan (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda)

## **KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
2. Kepala badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan memotivasi serta pengendalian kegiatan badan dalam melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintah daerah serta tugas pembantuan yang serta tugas lain yang diberikan atasan;

## **SEKRETARIS**

- 1) Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan;
- 2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan rencana dan program ( KUA PPAS, RKA, dan DPA ) dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas-tugas administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga badan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dan laporan kegiatan Badan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;

- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Badan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan badan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan;
- e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Pengkoordinasian tugas bidang-bidang dalam penyusunan draf rancangan peraturan daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah;
- g. Pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset badan;
- h. Pelaksanaan urusan protokoleran dan penyiapan rapat-rapat badan;
- i. Pengelolaan sistem informasi manajemen barang daerah pada badan;
- j. Pengelolaan perpustakaan badan, dan hubungan masyarakat;
- k. Pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan nagari serta belanja tak terduga;
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan**

- 1) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan pada lingkup badan;
- 3) Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan;

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP) ;
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengumpulan bahan-bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan pelaporan dari bidang-bidang;
- d. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Badan;
- e. Pelaksanaan penyusunan Renstra Badan;
- f. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan Badan;
- g. Pengumpulan dokumen penyusunan anggaran Badan yang melingkupi RKA dan DPA SKPD dari bidang-bidang;
- h. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang untuk penyusunan anggaran kas Badan;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala (LAKIP,LKPD,LPPD dan lain-lain);
- j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Umum dan Kepegawaian**

- 1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;

- 2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengandaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- 3) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian:
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk *cStandard Operating Prosedur (SOP)* ;
  - d. Mendistribusikan, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;
  - e. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf, mengkoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - f. Melaksanakan urusan kepegawaian meliputi penyusunan DUK, bezetting data pegawai, pengusulan mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, stuan kinerja pegawai (SKP), dan pembinaan disiplin pegawai di lingkup badan;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- h. Pelaksanaan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
- i. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokoler, kelembagaan dan ketalaksanaan;
- j. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset badan;
- k. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi, serta pengelolaan perpustakaan badan;
- l. Pengelolaan peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- m. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- n. Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas Melaksanakan .

#### **Sub Bidang Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 2) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan badan pengelolaan keuangan daerah;
- 3) Uraian Sub Bagian Keuangan:
  - a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - b. Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub bagian keaungan;

- c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada badan;
- f. Melaksanakan Inverisasi barang inventaris dan mengatur administrasi penyelenggaraan inventaris barang yang ada pada badan;
- g. Penyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset milik daerah secara priodik semesteran dan tahunan;
- h. Menyusun program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat badan;
- i. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan umum dan kepegawaian;
- j. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Badan;
- k. Mengkoordinasikan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya milik Badan;
- l. Mengkoordinasikan pengkoordinasian pengelolaan data untuk penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup Badan;
- m. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan pegawai, perjalanan pegawai, Penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;



- n. Pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Badan;
- o. Pengumpulan dan penyiapan bahan dan memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan atas audit internal maupun eksternal;
- p. Memberikan saran pertimbangan teknis pada bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BIDANG ANGGARAN**

- 1) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan;
- 2) Kepala Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan daerah, dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), bidang anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Anggaran;
  - b. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran daerah;

- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- e. Pelaksanaan Pengkajian bahan perumusan penetapan Peraturan Daerah tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya dan Standar Harga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Anggaran;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Anggaran;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung**

- 1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja tidak langsung dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 2) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja tidak langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- 3) Uraian tugas Perencanaan Pendapatan dan belanja tidak langsung;

- a. Penyimpanan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai program kerja bidang anggaran;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung;
- d. Pentusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. Penyimpanan bahan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan badan perencanaan dan Tim TAPD;
- f. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- g. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- h. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran

APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;

- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- j. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- k. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub bidang Perencanaan Belanja Langsung**

- 1) Sub bidang belanja langsung dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 2) Sub bidang perencanaan belanja langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta pengelola data perencanaan belanja langsung;

- 3) Uraian tugas sub bidang perencanaan belanja:
- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
  - b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja bidang anggaran;
  - c. Pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang perencanaan belanja langsung;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung;
  - e. Penyiapan bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan badan perencanaan dan tim TAPD;
  - f. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
  - g. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA OPD dan PPKD serta RKA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan Perencanaan belanja langsung'

- h. Penyiapan naskah perencanaan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- i. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- j. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- k. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Melaksanakan ntugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran**

- 1) Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 2) Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data bidang penata usahaan anggaran;

- 3) Tugas Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran.
- a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
  - b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja bidang anggaran;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Penata Usahaan Anggaran;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penata Usahaan anggaran;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan naskah Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan naskah Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan Anggaran Kas OPD;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD) OPD dan PPKD;
  - h. Penyiapan naskah pergeseran anggaran Kas pada OPD dan PPKD;
  - i. Penyiapan surat keputusan bupati tentang penjabaran pengelolaan OPD dan PPKD;
  - j. Penyiapan bahan penyusunan naskah analisa standar biaya dan analisis standar belanja daerah (ASB);
  - k. Pegumpulan dan pengolahan data dalam rangka penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

- l. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- m. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **BIDANG PERBENDAHARAAN**

- 1) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui sekretaris;
- 2) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang urusan perbendaharaan;
- 3) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas.
  - a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Perbendaharaan;
  - b. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang Perbendaharaan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan bidang Perbendaharaan;
  - d. Pengelolaan Kas Daerah;
  - e. Pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;



- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Nagari, dan Lembaga Keuangan Mikro;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

- 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;
- 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan kas daerah ;
- 3) Uraian dan Belanja Tidak langsung;
  - a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);

- b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah;
- e. Pelaksanaan manajemen kas daerah *cash forecasting* dan *treasury single account*;
- f. Penyiapan dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- g. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- h. Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan Bendahara Umum Daerah dan penyiapan laporan posisi Kas Umum Daerah;
- i. Pelaksanaan rekonsiliasi Kas Daerah dengan Bank tempat penyimpanan Kas Daerah;
- i. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- j. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum ;
- k. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Nagari, dan Lembaga Keuangan Mikro;

- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung**

- 1) Sub Bidang Pengelolaan belanja tidak langsung dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;
- 2) Sub Bidang Pengelolaan belanja tidak langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan Tidak langsung ;
- 3) Uraian dan tugas Belanja Tidak langsung;
  - a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
  - b. Penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
  - e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;

- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- g. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;
- h. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja tidak langsung dengan OPD;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pencairan dana atas belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;
- j. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penyetoran kepada pihak ketiga (PFK) berupa setoran TASPEN, ASKES, TAPERUM;
- k. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung**

- 1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;

- 2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- 3) Uraian dan tugas Belanja langsung
  - a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
  - b. Penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Belanja Langsung;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung;
  - e. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung yang diajukan oleh OPD;
  - f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pencairan dana belanja langsung;
  - h. Penyiapan data dan dokumen penyerapan DAK untuk keperluan pengajuan permintaan dana DAK sesuai dengan tahapannya kepada pemerintah pusat;
  - i. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja langsung dengan SKPD;

- j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **BIDANG AKUNTANSI**

- 1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui sekretaris badan;
- 2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah akutansi Persediaan, dan akutansi kerugian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 3) Bidang Akutansi mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan program kerja tahunan bidang akutansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan ;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengelola data, informasi, permasalahan, terkait dengan akutansi dan laporan keuangan;
- f. Penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akutansi;
- g. Pembinaan dan bimbingan akutansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengumpulkan data dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akutansi pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan kedepan;
- j. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang akutansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Mengumpulkan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil pemeriksaan

dan laporan OPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;

- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah**

- 1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Kerugian Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akuntansi;
- 2) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan kerugian daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akuntansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 3) Uraian tugas sub bidang akuntansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah;



- a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
- b. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat di proses lebih lanjut;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan;
- e. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- f. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah;
- g. Penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah;
- h. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) didalam buku jurnal penerimaan kas daerah;

- i. Melaksanakan Pengklasifikasian dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah dan non kas daerah (Penerimaan hibah aset) kedalam buku besar penerimaan kas daerah;
- j. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD;
- k. Pengidentifikasian atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Pengumpulan data dan informasi kerugian daerah berdasarkan atas temuan hasil pemeriksaan dari instansi pemeriksa dan laporan dari OPD sebagai bahan rapat/sidang majelis tuntutan ganti rugi;
- m. Penyelesaian kasus-kasus kerugian daerah melalui sidang/rapat majelis tuntutan ganti rugi daerah dan menyusun notulen rapat;
- n. Membuat matriks kerugian daerah sebagai laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah atas setoran-setoran dari pelaku kerugian daerah;
- o. Melaksanakan Pengklasifikasian dan pencatatan kerugian daerah pada neraca OPD sesuai dengan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- p. Melaporkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- q. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah**

- 1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang. Sub Bidang Akuntansi
- 2) Sub bidang Akutansi Belanja dan Beban Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akutansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 3) Uraian tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah:

- a. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
- c. Mengkoordinasikan dan memeriksa hasil verifikasi dan rekonsiliasi dari bawahan;
- d. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang stugas sub bidang akutansi belanja dan beban;
- e. Penyusunan bahan kebijakan dan peraturan-peraturan daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sub bidang akutansi belanja dan beban daerah;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi belanja dan beban daerah kepada OPD;
- g. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah sesuai dengan bend IX dan rekening koran kas umum darah;

- h. Melaksanakan pencatatan dan pengklasifikasian berdasarkan objek belanja tidak langsung, objek belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/ atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar pengeluaran kas daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban belanja/ pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi atau kejadian berkenaan dengan belanja dan beban, pembelian aset tetap, pemindahtanganan atas aset tetap;
- j. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi belanja dan beban OPD dan SKPKD;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah**

- 1) Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akutansi;
- 2) Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akutansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 3) Uraian tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah:
  - a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
  - b. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;

- c. Memeriksa kerja bawahan berdasarkan hasil pekerjaan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya pentempurnaannya;
- d. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. Penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada OPD terkait dengan akutansi persediaan penyusunan laporan keuangan dan evaluasi atas laporan keuangan
- g. Meneliti dan menerbitkan berita acara rekonsiliasi persediaan berdasarkan atas hasil rekonsiliasi dengan OPD
- h. Menyusun laporan realisasi APBD secara triwulan,semesteran dan tahunan
- i. Melakukan analisa atas laporan keuangan OPD dan SKPKD
- j. Melakukan laporan keuangan pemerintah daerah
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan,berdasarkan peraturan perundang-undangan,agar tugas terlaksana dengan baik
- l. Membuat telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan

tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

### **Tata Kerja**

Dalam Melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkewajiban memberi petunjuk membina, membimbing dan mengawasi pelaksana tugas bawahan;
3. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta memberikan bahan serta, perangkat kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
4. Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan

### **5.2 Sasaran Pembangunan/Visi & Misi Organisasi**

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat mempunyai visi dan misi. Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman



Barat mengaju kepada visi pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat, Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yaitu Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Efisien, Efektif dan Akuntabel. Adapun misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut :

- 1 Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur yang Profesional
- 2 Meningkatkan Perencanaan Anggaran Daerah yang Efektif, efisien, dan Akuntabel
- 3 Meningkatkan Tata kelola Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel
- 4 Meningkatkan tata kelola asset daerah yang efektif, efisien dan akuntabel

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

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

Kinerja pendapatan secara umum telah dapat dicapai khususnya pada Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Peningkatan capaian pendapatan hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah ini diharapkan dapat selalu meningkat seiring dengan perkembangan perekonomian masyarakat. Usaha yang perlu dilakukan kedepan adalah bagaimana mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan ekonomi tersebut. Untuk itu pada masa datang kebijakan diarahkan pada peningkatan ketrampilan dan keahlian sumber daya masyarakat, peningkatan akses dalam perolehan modal dan akses pemasaran produk. Selain itu juga perlu dioptimalkan penggalan potensi pendapatan daerah.

Di sisi belanja, diharapkan dapat dilaksanakan dengan efisien tanpa mengurangi kinerja yang diharapkan dari masing-masing program dan kegiatan.

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

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

**KEPALA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**H. TEGUH SUPRIANTO, SE. MM**  
**NIP.19660209 198903 1 004**





## **BAB V**

### **PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN**

#### **5.3 Kedudukan dan Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas :

6. Kepala Badan
7. Sekretaris
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Keuangan
8. Bidang Anggaran
  - d. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung
  - e. Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung
  - f. Sub Bidang Pembinaan dan Penata Usahaan Anggaran
9. Bidang Perbendaharaan

- d. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
  - e. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung
  - f. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung
10. Bidang Akuntansi
- d. Sub Bidang Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah (Keruda)
  - e. Sub Bidang Belanja dan Beban Daerah
  - f. Sub Bidang Persediaan dan Pelaporan Keuangan

### **KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

- 3. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- 4. Kepala badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan memotivasi serta pengendalian kegiatan badan dalam melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset pemerintah daerah serta tugas pembantuan yang serta tugas lain yang diberikan atasan;

### **SEKRETARIS**

- 3) Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan;
- 4) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan rencana dan program ( KUA PPAS, RKA, dan DPA ) dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas-tugas

administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga badan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:

- m. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program dan laporan kegiatan Badan;
- n. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- o. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Badan;
- p. pengelolaan administrasi keuangan badan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan;
- q. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- r. Pengkoordinasian tugas bidang-bidang dalam penyusunan draf rancangan peraturan daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah;
- s. Pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset badan;
- t. Pelaksanaan urusan protokoleran dan penyiapan rapat-rapat badan;
- u. Pengelolaan sistem informasi manajemen barang daerah pada badan;
- v. Pengelolaan perpustakaan badan, dan hubungan masyarakat;
- w. pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan nagari serta belanja tak terduga;



- x. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan**

- 4) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 5) Kepala Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan pada lingkup badan;
- 6) Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - l. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP) ;
  - m. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan perencanaan dan pelaporan;
  - n. Pengumpulan bahan-bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan pelaporan dari bidang-bidang;
  - o. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Badan;
  - p. Pelaksanaan penyusunan Renstra Badan;
  - q. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan Badan;
  - r. Pengumpulan dokumen penyusunan anggaran Badan yang melingkupi RKA dan DPA SKPD dari bidang-bidang;
  - s. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang untuk penyusunan anggaran kas Badan;

- t. Penyusunan laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala (LAKIP,LKPD,LPPD dan lain-lain);
- u. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Umum dan Kepegawaian**

- 4) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris;
- 5) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengandaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- 6) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian:
  - o. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - p. Penyusunan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - q. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk *cStandard Operating Prosedur (SOP)* ;
  - r. Mendistribusikan, memantau, mengawasi,dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar;

- s. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf, mengkoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- t. Melaksanakan urusan kepegawaian meliputi penyusunan DUK, bezetting data pegawai, pengusulan mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, stuan kinerja pegawai (SKP), dan pembinaan disiplin pegawai di lingkup badan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. Pelaksanaan tata naskah dinas, seperti pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan;
- w. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokoler, kelembagaan dan ketalaksanaan;
- x. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset badan;
- y. Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi, serta pengelolaan perpustakaan badan;
- z. Pengelolaan peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- å. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- ä. tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas Melaksanakan .

### **Sub Bidang Keuangan**

- 4) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris;
- 5) Kepala Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan badan pengelolaan keuangan daerah;
- 6) Uraian sub bagian keuangan:
  - r. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - s. Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/ kegiatan pada sub bagian keaungan;
  - t. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar;
  - u. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
  - v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada badan;
  - w. Melaksanakan Inverisasi barang inventaris dan mengatur administrasi penyelenggaraan inventaris barang yang ada pada badan;
  - x. Penyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset milik daerah secara priodik semesteran dan tahunan;
  - y. Menyusun program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat badan;
  - z. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan

permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan umum dan kepegawaian;

- â. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Badan;
- ä. Mengkoordinasikan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya milik Badan;
- ö. Mengkoordinasikan pengkoordinasian pengelolaan data untuk penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup Badan;
- aa. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan pegawai, perjalanan pegawai, Penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
- bb. Pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Badan;
- ff. Pengumpulan dan penyiapan bahan dan memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan atas audit internal maupun eksternal;
- dd. Memberikan saran pertimbangan teknis pada bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BIDANG ANGGARAN**

- 4) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan;
- 5) Kepala Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan

dan belanja daerah serta pembiayaan daerah, dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;

6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), bidang anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- j. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Anggaran;
- k. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- l. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan anggaran daerah;
- m. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan Penjabaran APBD;
- n. Pelaksanaan Pengkajian bahan perumusan penetapan Peraturan Daerah tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya dan Standar Harga;
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Anggaran;
- q. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Anggaran;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung**

- 4) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja tidak langsung dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 5) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja tidak langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- 6) Uraian tugas Perencanaan Pendapatan dan belanja tidak langsung;
- m. Penyimpanan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - n. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai program kerja bidang anggaran;
  - o. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung;
  - p. Pentusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - q. Penyimpanan bahan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara PPAS bersama dengan badan perencanaan dan Tim TAPD;

- r. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- s. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA SKPD dan PPKD serta RKA Perubahan SKPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- t. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- u. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- v. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- w. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;



- x. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub bidang Perencanaan Belanja Langsung**

- 4) Sub bidang belanja langsung dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 5) Sub bidang perencanaan belanja langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta pengelola data perencanaan belanja langsung;
- 6) Uraian tugas sub bidang perencanaan belanja:
  - n. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP);
  - o. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja bidang anggaran;
  - p. Pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang perencanaan belanja langsung;
  - q. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung;

- r. Penyiapan bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan badan perencanaan dan tim TAPD;
- s. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- t. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA OPD dan PPKD serta RKA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan Perencanaan belanja langsung’
- u. Penyiapan naskah perencanaan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- v. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- w. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- x. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
- y. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- z. Melaksanakan ntugas lain yang dibrikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran**

- 4) Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang anggaran;
- 5) Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data bidang penata usahaan anggaran;
- 6) tugas Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran.
  - o. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
  - p. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja bidang anggaran;
  - q. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Penata Usahaan Anggaran;
  - r. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penata Usahaan anggaran;
  - s. Penyiapan bahan penyusunan naskah Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD;

- t. Penyiapan bahan penyusunan naskah Edaran Bupati tentang pedoman penyusunan Anggaran Kas OPD;
- u. Penyiapan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD) OPD dan PPKD;
- v. Penyiapan naskah pergeseran anggaran Kas pada OPD dan PPKD;
- w. Penyiapan surat keputusan bupati tentang penjabaran pengelolaan OPD dan PPKD;
- x. Penyiapan bahan penyusunan naskah analisa standar biaya dan analisis standar belanja daerah (ASB);
- y. Pegumpulan dan pengolahan data dalam rangka penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- z. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- aa. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- bb. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **BIDANG PERBENDAHARAAN**

- 4) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui sekretaris;
- 5) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang urusan perbendaharaan;
- 6) Bidang perbendaharaan mempunyai tugas.

- m. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Perbendaharaan;
- n. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang Perbendaharaan;
- o. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan bidang Perbendaharaan;
- p. Pengelolaan Kas Daerah;
- q. Pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah;
- r. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- s. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum;
- t. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Nagari, dan Lembaga Keuangan Mikro;
- u. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- w. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

- 4) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;
- 5) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan kas daerah ;
- 6) Uraian dan Belanja Tidak langsung;
  - a. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
  - b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
  - d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah;
  - e. Pelaksanaan manajemen kas daerah *cash forecasting* dan *treasury single account*;
  - f. Penyiapan dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
  - g. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsialiasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;

- h. Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan Bendahara Umum Daerah dan penyiapan laporan posisi Kas Umum Daerah;
- i. Pelaksanaan rekonsiliasi Kas Daerah dengan Bank tempat penyimpanan Kas Daerah;
- i. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;
- n. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta Badan Layanan Umum ;
- o. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Nagari, dan Lembaga Keuangan Mikro;
- p. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung**

- 1) Sub Bidang Pengelolaan belanja tidak langsung dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;
- 2) Sub Bidang Pengelolaan belanja tidak langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan Tidak langsung ;
- 3) Uraian dan tugas Belanja Tidak langsung;
  - n. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);

- o. Penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- p. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- q. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- r. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;
- s. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- t. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;
- u. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja tidak langsung dengan OPD;
- v. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pencairan dana atas belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;
- w. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penyetoran kepada pihak ketiga (PFK) berupa setoran TASPEN, ASKES, TAPERUM;
- x. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;



- y. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung**

- 4) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perbendaharaan;
- 5) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- 6) Uraian dan tugas Belanja langsung
  - m. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
  - n. Penyusunan program kerja Seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
  - o. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Belanja Langsung;
  - p. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung;

- q. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung yang diajukan oleh OPD;
- r. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- s. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pencairan dana belanja langsung;
- t. Penyiapan data dan dokumen penyerapan DAK untuk keperluan pengajuan permintaan dana DAK sesuai dengan tahapannya kepada pemerintah pusat;
- u. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja langsung dengan SKPD;
- v. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **BIDANG AKUNTANSI**

- 4) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui sekretaris badan;
- 5) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah akuntansi Persediaan, dan akuntansi kerugian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- 6) Bidang Akutansi mempunyai tugas:
- o. Merencanakan program kerja tahunan bidang akutansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
  - q. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan ;
  - r. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - s. Mengelola data, informasi, permasalahan, terkait dengan akutansi dan laporan keuangan;
  - t. Penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akutansi;
  - u. Pembinaan dan bimbingan akutansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
  - v. Mengumpulkan data dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akutansi pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - w. Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan kedepan;

- x. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan dibidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- y. Mengumpulkan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil pemeriksaan dan laporan OPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;
- z. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unut kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- å. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- ä. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah**

- 4) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Kerugian Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akuntansi;
- 5) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan kerugian daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akuntansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah,

berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

6) Uraian tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah;

- s. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating procedure* (SOP);
- t. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- u. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat di proses lebih lanjut;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan;
- w. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- x. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah;
- y. Penyusunan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah;

- z. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) didalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- å. Melaksanakan Pengklasifikasian dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah dan non kas daerah (Penerimaan hibah aset) kedalam buku besar penerimaan kas daerah;
- ä. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD;
- ö. Pengidentifikasian atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. Pengumpulan data dan informasi kerugian daerah berdasarkan atas temuan hasil pemeriksaan dari instansi pemeriksa dan laporan dari OPD sebagai bahan rapat/sidang majelis tuntutan ganti rugi;
- bb. Penyelesaian kasus-kasus kerugian daerah melalui sidang/rapat majelis tuntutan ganti rugi daerah dan menyusun notulen rapat;
- cc. Membuat matriks kerugian daerah sebagai laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah atas setoran-setoran dari pelaku kerugian daerah;

- dd. Melaksanakan Pengklasifikasian dan pencatatan kerugian daerah pada neraca OPD sesuai dengan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. Melaporkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- ff. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah**

- 4) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang. Sub Bidang Akuntansi
- 5) Sub bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akuntansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- 6) Uraian tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah:
- o. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - p. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
  - q. Mengkoordinasikan dan memeriksa hasil verifikasi dan rekonsiliasi dari bawahan;
  - r. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang stugas sub bidang akutansi belanja dan beban;
  - s. Penyusunan bahan kebijakan dan peraturan-peraturan daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan sub bidang akutansi belanja dan beban daerah;
  - t. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi belanja dan beban daerah kepada OPD;



- u. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah sesuai dengan bend IX dan rekening koran kas umum daerah;
- v. Melaksanakan pencatatan dan pengklasifikasian berdasarkan objek belanja tidak langsung, objek belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/ atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar pengeluaran kas daerah;
- w. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban belanja/ pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi atau kejadian berkenaan dengan belanja dan beban, pembelian aset tetap, pemindahtanganan atas aset tetap;
- x. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/ laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi belanja dan beban OPD dan SKPKD;
- y. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- z. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;

- ä. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- ä. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### **Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah**

- 4) Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan daerah dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang akutansi;
- 5) Sub Bidang Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahandalam melakukan pekerjaan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan sub bidang akutansi pendapatan penyelesaian kerugian daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 6) Uraian tugas sub bidang akutansi pendapatan dan penyelesaian kerugian daerah:
  - n. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating prosedure* (SOP);
  - o. Merencanakan program kerja tahunan sub bidang akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;

- p. Memeriksa kerja bawahan berdasarkan hasil pekerjaan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya pentempurnaannya;
- q. Mengumpulkan, Mengelola data, informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas sub bidang akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- r. Penyusunan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan akutansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- s. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada OPD terkait dengan akutansi persediaan penyusunan laporan keuangan dan evaluasi atas laporan keuangan
- t. Meneliti dan menerbitkan berita acara rekonsiliasi persediaan berdasarkan atas hasil rekonsiliasi dengan OPD
- u. Menyusun laporan realisasi APBD secara triwulan,semesteran dan tahunan
- v. Melakukan analisa atas laporan keuangan OPD dan SKPKD
- w. Melakukan laporan keuangan pemerintah daerah
- x. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan,berdasarkan peraturan perundang-undangan,agar tugas terlaksana dengan baik
- y. Membuat telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan

tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik

- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;

### **Tata Kerja**

Dalam Melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

- 5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkewajiban memberi petunjuk membina, membimbing dan mengawasi pelaksana tugas bawahan;
- 7. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta memberikan bahan serta, perangkat kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 8. Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan.

### **5.4 Sasaran Pembangunan/Visi & Misi Organisasi**

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat mempunyai visi dan misi. Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman

Barat mengaju kepada visi pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat, Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yaitu Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Efisien, Efektif dan Akuntabel. Adapun misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut :

- 5 Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur yang Profesional
- 6 Meningkatkan Perencanaan Anggaran Daerah yang Efektif, efisien, dan Akuntabel
- 7 \Meningkatkan Tata kelola Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel
- 8 Meningkatkan tata kelola asset daerah yang efektif, efisien dan akuntabel

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

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

Kinerja pendapatan secara umum telah dapat dicapai khususnya pada Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Peningkatan capaian pendapatan hasil

---

*Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022*

pengelolaan kekayaan yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah ini diharapkan dapat selalu meningkat seiring dengan perkembangan perekonomian masyarakat. Usaha yang perlu dilakukan kedepan adalah bagaimana mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan ekonomi tersebut. Untuk itu pada masa datang kebijakan diarahkan pada peningkatan ketrampilan dan keahlian sumber daya masyarakat, peningkatan akses dalam perolehan modal dan akses pemasaran produk. Selain itu juga perlu dioptimalkan penggalan potensi pendapatan daerah.

Di sisi belanja, diharapkan dapat dilaksanakan dengan efisien tanpa mengurangi kinerja yang diharapkan dari masing-masing program dan kegiatan.

Laporan Keuangan Tahun 2018 yang mengacu pada Undang-Undang yang baru di bidang keuangan, dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi. Penggunaan sistem ini telah menggunakan double entry, sehingga masih membutuhkan pemahaman lebih baik dari segi akuntansi maupun teknologi informasi.

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

**KEPALA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**MAIBONNI, SE**

**NIP.19720503 200604 1 001**

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
LAPORAN OPERASIONAL  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
UNTUK PERIODE YANG TERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

URAIAN	TAHUN 2022	TAHUN 2021	KENAIKAN/ PENURUNAN
<b>PENDAPATAN</b>			-
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>			-
Pendapatan Pajak Daerah			-
Pendapatan Retribusi Daerah			-
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan	8,030,483,008.00	6,543,478,588.00	1,487,004,420
Lain-Lain PAD yang Sah	11,011,583,039.69	11,912,923,680.30	(901,340,641)
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>19,042,066,047.69</b>	<b>18,456,402,268.30</b>	<b>585,663,779</b>
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>			-
<b>TRANSFER PEMERINTAH</b>			-
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	883,606,632,430.00	818,541,267,886.00	65,065,364,544
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	85,527,162,594.00	84,571,824,397.00	955,338,197
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>969,133,795,024.00</b>	<b>903,113,092,283.00</b>	<b>66,020,702,741</b>
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN SAH</b>			-
Pendapatan Hibah	8,029,092,828.00	8,846,581,017.00	(817,488,189)
Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	58,476,290,000.00	(58,476,290,000)
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>8,029,092,828.00</b>	<b>67,322,871,017.00</b>	<b>(59,293,778,189)</b>
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>996,204,953,899.69</b>	<b>988,892,365,568.30</b>	<b>7,312,588,331</b>
<b>BEBAN</b>			-
Beban Pegawai	22,147,588,590.00	22,170,828,932.00	(23,240,342)
Beban Persediaan	385,434,808.00	334,405,025.00	51,029,783
Beban Jasa	4,276,593,419.00	3,259,799,684.00	1,016,793,735
Beban Pemeliharaan	178,103,945.00	62,066,425.00	116,037,520
Beban Perjalanan Dinas	1,158,910,309.00	651,821,038.00	507,089,271
Beban Bunga			-
Beban Subsidi			-
Beban Hibah			-
Beban Bantuan Sosial			-
Beban Penyisihan Piutang	121,453.60	9,682,162.60	(9,560,709)
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	220,857,371.00	343,113,034.00	
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	173,034,534.00	173,034,534.00	
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi			
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya			
Beban Penyusutan Aset Lainnya			
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	17,450,000.00	17,450,000.00	-
Beban Bagi Hasil Pajak	2,133,070,236.00	2,522,294,764.00	(389,224,528)
Beban Bagi Hasil Retribusi	211,171,469.00	360,155,304.00	
Beban Bantuan Keuangan Umum	62,369,152,245.00	61,177,497,879.00	1,191,654,366
Beban Bantuan Keuangan Khusus	-	500,000,000.00	
Beban Dana Bos			-
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>93,271,488,379.60</b>	<b>91,582,148,781.60</b>	<b>1,689,339,598</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL</b>	<b>902,933,465,520.09</b>	<b>897,310,216,786.70</b>	<b>5,623,248,733</b>
<b>URAIAN</b>	<b>TAHUN 2022</b>	<b>TAHUN 2021</b>	<b>KENAIKAN/ PENURUNAN</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>			-
Surplus Penjualan Aset Non Lancar			-
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang			-
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar	-	1,800,000,000.00	(1,800,000,000)
Defisit dari Kewajiban Jangka Panjang			-
Surplus/defisit dari kegiatan Non Operasional Lainnya			-
Defisit Penghapusan Aset Lainnya			-
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>-</b>	<b>1,800,000,000.00</b>	<b>(1,800,000,000.00)</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>902,933,465,520.09</b>	<b>895,510,216,786.70</b>	<b>7,423,248,733.39</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>			-
Pendapatan Luar Biasa			-
Beban Tak Terduga	3,346,686,559.00	3,498,707,996.00	152,021,437
<b>POS LUAR BIASA</b>	<b>(3,346,686,559.00)</b>	<b>(3,498,707,996.00)</b>	<b>152,021,437</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	<b>899,586,778,961.09</b>	<b>892,011,508,790.70</b>	<b>7,575,270,170.39</b>

Simpang Empat, 31 Desember 2022  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



MAIBONNI, SE  
NIP.19720503 200604 1 001







=====



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 2022 DAN 2021

Urusan Pemerintahan : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang			
Bidang Pemerintahan : 4 . 04		Keuangan			
Unit Organisasi : 4 . 04 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah			
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah			
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
7	KEGIATAN OPERASIONAL				
	PENDAPATAN - LO	996.204.953.899,69	988.892.365.568,30	7.312.588.331,39	0,74
7 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	19.042.066.047,69	18.456.402.268,30	585.663.779,39	3,17
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	8.030.483.008,00	6.543.478.588,00	1.487.004.420,00	22,72
7 . 1 . 4	Lain-lain PAD yang Sah-LO	11.011.583.039,69	11.912.923.680,30	(901.340.640,61)	(7,57)
7 . 2	PENDAPATAN TRANSFER-LO	969.133.795.024,00	903.113.092.283,00	66.020.702.741,00	7,31
7 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	883.606.632.430,00	818.541.267.886,00	65.065.364.544,00	7,95
7 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	85.527.162.594,00	84.571.824.397,00	955.338.197,00	1,13
7 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO	8.029.092.828,00	67.322.871.017,00	(59.293.778.189,00)	(88,07)
7 . 3 . 1	Pendapatan Hibah-LO	8.029.092.828,00	8.846.581.017,00	(817.488.189,00)	(9,24)
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	58.476.290.000,00	(58.476.290.000,00)	(100,00)
8	BEBAN	93.271.488.379,60	91.582.148.781,60	1.689.339.598,00	1,84
8 . 1 . 1	Beban Pegawai	22.147.588.590,00	22.170.828.932,00	(23.240.342,00)	(0,10)
8 . 1 . 2	Beban Barang dan Jasa	5.999.042.481,00	4.308.092.172,00	1.690.950.309,00	39,25
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	121.453,60	9.682.162,60	(9.560.709,00)	(98,75)
8 . 1 . 8	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	220.857.371,00	343.113.034,00	(122.255.663,00)	(35,63)
8 . 2 . 2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	173.034.534,00	173.034.534,00	0,00	0,00
8 . 2 . 3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 5	Beban Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 2 . 6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	17.450.000,00	17.450.000,00	0,00	0,00

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8 . 3 . 1	Beban Bagi Hasil	2.344.241.705,00	2.882.450.068,00	(538.208.363,00)	(18,67)
8 . 3 . 2	Beban Bantuan Keuangan	62.369.152.245,00	61.677.497.879,00	691.654.366,00	1,12
	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>	902.933.465.520,09	897.310.216.786,70	5.623.248.733,39	0,63
	<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
7 . 4 . 1	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7 . 4 . 2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8 . 5 . 1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	1.800.000.000,00	(1.800.000.000,00)	(100,00)
8 . 5 . 2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	0,00	(1.800.000.000,00)	1.800.000.000,00	(100,00)
	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	902.933.465.520,09	895.510.216.786,70	7.423.248.733,39	0,83
	<b>POS LUAR BIASA</b>				
8 . 4 . 1	Beban Tak Terduga	3.346.686.559,00	3.498.707.996,00	(152.021.437,00)	(4,35)
	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA</b>	(3.346.686.559,00)	(3.498.707.996,00)	152.021.437,00	(4,35)
	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	899.586.778.961,09	892.011.508.790,70	7.575.270.170,39	0,85

Simpang Empat, 31 Desember 2022

KEPALA BPKD

MAIBONNI, SE

NIP. 197205032006041001



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 04                      Keuangan		
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01                      Badan Pengelolaan Keuangan Daerah		
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01 . 01                      Badan Pengelolaan Keuangan Daerah		
URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	195.130.863.908,39	96.401.104.437,30
SURPLUS/DEFISIT-LO	899.586.778.961,09	892.011.508.790,70
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Ekuitas	(68.827.084.011,40)	(13.196.945.531,23)
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	(869.513.654.237,69)	(413.048.034,00)
EKUITAS AKHIR	156.376.904.620,39	974.802.619.662,77

Simpang Empat, 31 Desember 2022  
**KEPALA BPKD**

**MAIBONNI, SE**  
NIP. 197205032006041001



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

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
<b>Bidang Pemerintahan</b> : 4 . 04		Keuangan
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	(%)	REALISASI 2021
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	1.074.144.216.612,00	1.060.498.642.699,69	98,73	1.045.506.174.548,30
4 . 1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	22.750.483.008,00	19.042.066.047,69	83,70	18.456.702.268,30
4 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	8.030.483.008,00	8.030.483.008,00	100,00	6.543.478.588,00
4 . 1 . 4	Lain-lain PAD yang Sah	14.720.000.000,00	11.011.583.039,69	74,81	11.913.223.680,30
4 . 2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	1.044.969.573.522,00	1.033.427.483.824,00	98,90	959.726.601.263,00
4 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	943.532.715.524,00	935.137.295.470,00	99,11	889.369.553.542,00
4 . 2 . 1 . 1	Dana Perimbangan	896.858.775.524,00	888.463.355.470,00	99,06	831.371.178.960,00
4 . 2 . 1 . 2	Dana Insentif Daerah (DID)	9.337.340.000,00	9.337.340.000,00	100,00	8.347.189.000,00
4 . 2 . 1 . 5	Dana Desa	37.336.600.000,00	37.336.600.000,00	100,00	49.651.185.582,00
4 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	101.436.857.998,00	98.290.188.354,00	96,90	70.357.047.721,00
4 . 2 . 2 . 1	Pendapatan Bagi Hasil	77.916.857.998,00	74.770.188.354,00	95,96	61.443.744.772,00
4 . 2 . 2 . 2	Bantuan Keuangan	23.520.000.000,00	23.520.000.000,00	100,00	8.913.302.949,00
4 . 3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	6.424.160.082,00	8.029.092.828,00	124,98	67.322.871.017,00
4 . 3 . 1	Pendapatan Hibah	6.424.160.082,00	8.029.092.828,00	124,98	8.846.581.017,00
4 . 3 . 3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	0,00	0,00	0,00	58.476.290.000,00
5	<b>BELANJA DAERAH</b>	137.782.916.270,00	133.108.898.253,00	96,61	144.738.209.968,00
5 . 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	29.784.625.175,00	27.537.017.744,00	92,45	26.343.341.170,00
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai	23.003.695.025,00	21.735.245.726,00	94,49	21.778.262.788,00
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa	6.780.930.150,00	5.801.772.018,00	85,56	4.565.078.382,00
5 . 2	<b>BELANJA MODAL</b>	176.604.980,00	175.200.000,00	99,20	0,00
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	176.604.980,00	175.200.000,00	99,20	0,00
5 . 3	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	4.392.406.531,00	3.346.686.559,00	76,19	4.183.735.269,00
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga	4.392.406.531,00	3.346.686.559,00	76,19	4.183.735.269,00
5 . 4	<b>BELANJA TRANSFER</b>	103.429.279.584,00	102.049.993.950,00	98,67	114.211.133.529,00
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil	3.723.527.339,00	2.344.241.705,00	62,96	2.882.450.068,00
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan	99.705.752.245,00	99.705.752.245,00	100,00	111.328.683.461,00

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Halaman 1 dari 2

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	(%)	REALISASI 2021
6	SURPLUS / (DEFISIT)				
		936.361.300.342,00	927.389.744.446,69	99,04	900.767.964.580,30
	PEMBIAYAAN DAERAH				
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	95.723.589.391,00	123.375.223.101,43	128,89	45.450.983.432,55
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	95.723.589.391,00	123.375.223.101,43	128,89	45.450.983.432,55
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	4.500.000.000,00	663.000.000,00	14,73	1.800.000.000,00
	Penyertaan Modal Daerah	4.500.000.000,00	663.000.000,00	14,73	1.800.000.000,00
	PEMBIAYAAN NETTO	91.223.589.391,00	122.712.223.101,43	134,52	43.650.983.432,55
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	1.027.584.889.733,00	1.050.101.967.548,12	102,19	944.418.948.012,85	

Simpang Empat, 31 Desember 2022  
**KEPALA BPKD**

**MAIBONNI, SE**  
NIP. 197205032006041001





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

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang			
<b>Bidang Pemerintahan</b> : 4 . 04		Keuangan			
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah			
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01 . 01		Badan Pengelolaan Keuangan Daerah			
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	(%)	REALISASI 2021
4	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	1.074.144.216.612,00	1.060.498.642.699,69	98,73	1.045.506.174.548,30
4 . 1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	22.750.483.008,00	19.042.066.047,69	83,70	18.456.702.268,30
4 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	8.030.483.008,00	8.030.483.008,00	100,00	6.543.478.588,00
4 . 1 . 4	Lain-lain PAD yang Sah	14.720.000.000,00	11.011.583.039,69	74,81	11.913.223.680,30
4 . 2	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>	1.044.969.573.522,00	1.033.427.483.824,00	98,90	959.726.601.263,00
4 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	943.532.715.524,00	935.137.295.470,00	99,11	889.369.553.542,00
4 . 2 . 1 . 1	Dana Perimbangan	896.858.775.524,00	888.463.355.470,00	99,06	831.371.178.960,00
4 . 2 . 1 . 2	Dana Insentif Daerah (DID)	9.337.340.000,00	9.337.340.000,00	100,00	8.347.189.000,00
4 . 2 . 1 . 5	Dana Desa	37.336.600.000,00	37.336.600.000,00	100,00	49.651.185.582,00
4 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	101.436.857.998,00	98.290.188.354,00	96,90	70.357.047.721,00
4 . 2 . 2 . 1	Pendapatan Bagi Hasil	77.916.857.998,00	74.770.188.354,00	95,96	61.443.744.772,00
4 . 2 . 2 . 2	Bantuan Keuangan	23.520.000.000,00	23.520.000.000,00	100,00	8.913.302.949,00
4 . 3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	6.424.160.082,00	8.029.092.828,00	124,98	67.322.871.017,00
4 . 3 . 1	Pendapatan Hibah	6.424.160.082,00	8.029.092.828,00	124,98	8.846.581.017,00
4 . 3 . 3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	0,00	0,00	0,00	58.476.290.000,00
5	<b>BELANJA DAERAH</b>	137.782.916.270,00	133.108.898.253,00	96,61	144.738.209.968,00
5 . 1	<b>BELANJA OPERASI</b>	29.784.625.175,00	27.537.017.744,00	92,45	26.343.341.170,00
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai	23.003.695.025,00	21.735.245.726,00	94,49	21.778.262.788,00
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa	6.780.930.150,00	5.801.772.018,00	85,56	4.565.078.382,00
5 . 2	<b>BELANJA MODAL</b>	176.604.980,00	175.200.000,00	99,20	0,00
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	176.604.980,00	175.200.000,00	99,20	0,00
5 . 3	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	4.392.406.531,00	3.346.686.559,00	76,19	4.183.735.269,00
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga	4.392.406.531,00	3.346.686.559,00	76,19	4.183.735.269,00
5 . 4	<b>BELANJA TRANSFER</b>	103.429.279.584,00	102.049.993.950,00	98,67	114.211.133.529,00
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil	3.723.527.339,00	2.344.241.705,00	62,96	2.882.450.068,00
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan	99.705.752.245,00	99.705.752.245,00	100,00	111.328.683.461,00

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Sub Unit Organisasi	: 4 . 04 . 01 . 01	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	(%)	REALISASI 2021
6	SURPLUS / (DEFISIT)				
		936.361.300.342,00	927.389.744.446,69	99,04	900.767.964.580,30
	PEMBIAYAAN DAERAH				
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	95.723.589.391,00	123.375.223.101,43	128,89	45.450.983.432,55
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	95.723.589.391,00	123.375.223.101,43	128,89	45.450.983.432,55
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	4.500.000.000,00	663.000.000,00	14,73	1.800.000.000,00
	Penyertaan Modal Daerah	4.500.000.000,00	663.000.000,00	14,73	1.800.000.000,00
	PEMBIAYAAN NETTO	91.223.589.391,00	122.712.223.101,43	134,52	43.650.983.432,55
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	1.027.584.889.733,00	1.050.101.967.548,12	102,19	944.418.948.012,85	

Simpang Empat, 31 Desember 2022  
**KEPALA BPKD**

**MAIBONNI, SE**  
NIP. 197205032006041001



NERACA  
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
Per 31 December 2022 dan 2021

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 04                      Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan		
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01                      Badan Pengelolaan Keuangan Daerah		
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 01 . 01                      Badan Pengelolaan Keuangan Daerah		
URAIAN	2022	2021
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
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	32.926.293,00	32.926.293,00
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	3.750.013.589,00	3.750.013.589,00
Piutang Transfer Antar Daerah	4.048.118.745,38	14.214.776.676,38
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	(12.086.882,90)	(11.965.429,30)
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	15.823.000,00	47.502.400,00
JUMLAH ASET LANCAR	7.834.794.744,48	18.033.253.529,08
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
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	62.565.613.111,37	76.212.308.982,77
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	62.565.613.111,37	76.212.308.982,77
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	62.565.613.111,37	76.212.308.982,77
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	213.517.840,00	213.517.840,00
Peralatan dan Mesin	5.681.937.811,06	5.506.737.811,06
Gedung dan Bangunan	9.410.307.128,77	9.410.307.128,77
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	8.524.700,00	8.524.700,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(6.678.388.163,06)	(6.284.496.258,06)
JUMLAH ASET TETAP	8.635.899.316,77	8.854.591.221,77
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	69.800.000,00	69.800.000,00
Aset Lain-lain	107.940.000,00	107.940.000,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(53.804.166,67)	(36.354.166,67)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	123.935.833,33	141.385.833,33

<div>Urusan Pemerintahan : 4 . 04      <div>Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan</div></div> <div>Unit Organisasi : 4 . 04 . 01      <div>Badan Pengelolaan Keuangan Daerah</div></div> <div>Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 01 . 01      <div>Badan Pengelolaan Keuangan Daerah</div></div>		
URAIAN	2022	2021
JUMLAH ASET	79.160.243.005,95	103.241.539.566,95
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	18.899.010,00	18.899.010,00
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	986.232.343,00	408.298.416,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	2.306.739.281,00	2.306.739.281,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3.311.870.634,00	2.733.936.707,00
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	3.311.870.634,00	2.733.936.707,00
EKUITAS		
EKUITAS	156.376.904.620,39	195.130.863.908,39
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	159.688.775.254,39	197.864.800.615,39