

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam rangka pertanggungjawaban APBD, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban membuat Laporan Keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan ini dimaksudkan untuk menyediakan informasi mengenai posisi keuangan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagai wujud pelaksanaan laporan kegiatan yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai secara sistematis dalam satu periode pelaporan.

Tujuan dilaksanakannya Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2022 di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul adalah:

- Menyediakan informasi mengenai cakupan penerimaan dan pengeluaran dana untuk belanja kegiatan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;
- Menyediakan informasi kesesuaian anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan ;
- Menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat yang dilakukan selama kegiatan berlangsung.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Pelaporan Keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul diselenggarakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Keuangan Pemerintah, yaitu:

- a Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur Keuangan Negara;
- b Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- f Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- g Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- h Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 dan Perubahannya Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;
- l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 155 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;

- m. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah DPPA/B.2/4.01.2.22.0.00.01.0000/001/2022 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;
- n. Peraturan Bupati Bantul Nomor 67 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 138 Tahun 2021 tentang Standardisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahannya Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir nomor 21 Tahun 2011, yang dibagi dalam tujuh bab sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan dan sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan.

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD.

Bab ini memuat penjelasan mengenai asumsi makro ekonomi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, anggaran yang dilakukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, realisasi keuangan dibandingkan periode sebelumnya dan penjelasan mengenai pencapaian target kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul.

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Bagian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan dalam pencapaian kinerja tersebut.

Bab IV Kebijakan Akuntansi

Bab ini memuat informasi mengenai entitas akuntansi pelaporan keuangan daerah, informasi mengenai basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, informasi mengenai penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

Bab ini memuat rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bab VI Informasi Non Keuangan

Bab ini berisi informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan.

Bab VII Penutup

Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB II
EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN
TARGET KINERJA APBD

2.1 Ekonomi Makro

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul Tahun Anggaran Tahun 2022 mengalami perubahan yaitu Efisiensi pada Anggaran Perubahan Tahun Anggaran 2022 sebagai hasil tindak lanjut evaluasi Gubernur di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul dengan anggaran perubahan menjadi sebesar Rp. 1.435.399.815,00- (satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus lima belas rupiah). Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Belanja Operasi dan Belanja Modal dari anggaran Rp. 1.435.399.815,00 (satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus lima belas rupiah) terealisasi sebesar Rp. 1.394.924.135,00 (satu milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh empat ribu seratus tiga puluh lima rupiah) atau sebesar (97.18 %).

2.2 Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul pada tahun 2022 juga dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai entitas akuntansi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Pengelolaan keuangan daerah mengacu pada azas umum pengelolaan keuangan yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan;
- Jumlah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis Belanja;
- Semua transaksi keuangan daerah baik penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah dilaksanakan melalui kas daerah;

- Semua pendapatan daerah belanja daerah dan pembiayaan dianggarkan secara bruto dalam APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2.3 Pencapaian Target Kinerja APBD

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah untuk Program Pemerintahan Umum mempunyai target kinerja sebagai berikut:

- a. Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota meliputi:
 - 1). Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang mencakup Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan; dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - 2). Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Umum Pemerintahan Daerah mencakup Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
 - 3). Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah meliputi Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- b. Terlaksananya Program Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
 - 1). Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang mencakup Sub Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB III
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Ihktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .

Pencapaian target kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tahun anggaran 2022 dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak menangani pendapatan sehingga pada Pos Pendapatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak ada penjelasan

b. Belanja

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul dalam APBD Kabupaten Bantul Tahun 2022 terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal.

Belanja Operasi sebesar Rp. 1.141.922.007,00 (satu milyar seratus empat puluh satu juta sembilan ratus dua puluh dua ribu tujuh rupiah) terealisasi Rp.1.122.201.165 (satu milyar seratus dua puluh dua juta dua ratus satu ribu seratus enam puluh lima rupiah) atau 98.27 %.

Belanja Modal Rp. 293.477.808,00 (dua ratus sembilan puluh tiga juta empat ratus tujuh puluh tujuh ribu delapan ratus delapan rupiah) terealisasi Rp.272.722.970,00 (dua ratus tujuh puluh dua juta tujuh ratus dua puluh dua ribu sembilan ratus tujuh puluh rupiah) atau 92.93 %.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang berupa Laporan Keuangan, sedangkan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di wilayah Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas, belanja serta Laporan Realisasi Anggaran, kewajiban dan ekuitas dalam Neraca.

4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan.

Basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

a. Kas dan Setara Kas

Kas di pemegang kas adalah kas dalam pengelolaan pemegang kas yang masih harus dipertanggungjawabkan terhadap Bendahara Umum Daerah.

Kas dicatat sebesar nilai nominal dan dinyatakan dalam nilai rupiah.

Pengeluaran diukur sebesar kas yang dikeluarkan.

Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi. Pada akhir tahun kas dalam valuta asing dikonversi kedalam rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

b. Persediaan

Persediaan adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan.

Persediaan dicatat pada akhir tahun periode akuntansi dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan (*physical inventory taking*). Persediaan dinilai dalam neraca dengan cara:

- Harga pembelian terakhir apabila diperoleh dengan pembelian;
- Harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

c. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut maksud/sifat penanaman investasinya, yaitu nonpermanen dan permanen.

• Investasi Non Permanen

Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu antara lain dalam bentuk dan bergulir, obligasi atau surat utang, penyerahan modal dalam proyek pembangunan.

• Investasi Permanen

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan untuk mendapatkan manfaat ekonomis dan atau manfaat sosial. Investasi permanen dinilai dan dibukukan berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi permanen terdiri atas:

- Penyertaan modal/ekuitas dalam BUMN/BUMD, lembaga keuangan negara, badan hukum milik negara, badan internasional dan badan usaha lainnya buka milik negara;
- Pinjaman kepada BUMN/BUMD, lembaga keuangan negara, pemerintah daerah otonom dan pihak lainnya termasuk pinjaman luar negeri yang diterus pinjamkan;
- Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dipertukarkan atau dialihkan kepada pihak ketiga;
- Investasi permanen lainnya yang dimiliki untuk menghasilkan pendapatan.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah menggambarkan jumlah yang dibayar oleh Pemerintah Daerah untuk penyertaan modal dalam Badan Usaha Milik Negara/Daerah didalam dan luar negeri serta lembaga-lembaga keuangan yang kepemilikannya 51% atau lebih dari saham ekuitas dari setiap badan usaha tersebut.

Pinjaman kepada BUMN/BUMD menggambarkan jumlah yang dibayar oleh Pemerintah Daerah untuk penyertaan modal kurang dari 51% (lima puluh satu persersatus) saham ekuitas dari setiap badan usaha tersebut dan dicatat sebagai pinjaman.

Penanaman modal dalam proyek pembangunan adalah akumulasi dana yang dikeluarkan ke proyek yang dilaksanakan dengan maksud untuk mengalihkan sepenuhnya atau sebagian kepemilikan proyek tersebut kepada pihak ketiga setelah proyek mencapai tingkat penyelesaian tertentu.

d. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah, atau donasi, pertukaran dengan aset lainnya dan dari sitaan atau rampasan.

Klasifikasi aset tetap yang digunakan adalah:

- Tanah
- Peralatan dan Mesin
- Gedung dan Bangunan
- Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Aset Tetap Lainnya
- Konstruksi dalam Pengerjaan

Aset tetap diakui saat diterima dan kepemilikan berpindah serta dinyatakan dalam neraca dengan harga perolehan. Apabila aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasikan.

Bila harga/biaya perolehan dinyatakan dalam valuta asing, maka nilai rupiah aset tersebut ditetapkan berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada saat perolehan.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang.

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

e. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Aset lainnya terdiri dari:

1. Aset Tak Berwujud
2. Tagihan Penjualan Angsuran
3. Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi
4. Kemitraan dengan pihak ketiga
5. Sewa dibayar dimuka
6. Lain-lain aset

Aset lainnya diperoleh melalui pembelian dinilai dengan harga perolehan. Dalam hal tagihan penjualan angsuran dari hasil penjualan aset pemerintah, harga perolehan merupakan harga nominal dari kontrak.

f. Kewajiban

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

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. Kewajiban diklasifikasikan dalam jangka pendek dan jangka panjang

g. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam 12 (dua belas) setelah tanggal pelaporan

Kewajiban jangka pendek terdiri dari:

- Utang Perhitungan Pihak Ketiga
- Utang Bunga
- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- Utang Jangka Pendek Lainnya

h. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

i. Ekuitas Dana

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dengan kewajiban pemerintah yang terdiri dari Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara jumlah nilai Aset Lancar dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Pendek.

Ekuitas Dana Investasi merupakan selisih antara jumlah nilai Investasi Permanen, Aset Tetap, Aset Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan) dengan jumlah nilai Kewajiban Jangka Panjang.

Ekuitas Dana Cadangan merupakan akumulasi dana yang disisihkan dalam dana cadangan pada aset lainnya guna membiayai kegiatan yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran atau untuk membiayai kegiatan dengan tujuan tertentu.

j. Belanja

Belanja Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban daerah.

Basis pengakuan biaya adalah basis kas yaitu biaya diakui pada saat terjadi pengeluaran dan diukur sebesar kas yang dikeluarkan.

4.1 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar akuntansi pemerintahan

Penerapan kebijakan akuntansi yang belum mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan terutama menyangkut penilaian aset tetap yang belum sepenuhnya berdasarkan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan serta belum dilakukannya penyusunan terhadap aset tetap.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 100, Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Daerah terdiri dari: (a) Laporan Realisasi APBD (b) Neraca Daerah; dan (c) Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan realisasi APBD merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaen Bantul yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan APBD dengan rencana yang tertuang dalam APBD. Dalam hal ini menghitung selisih antara realisasi pendapatan dengan anggaran pendapatan, realisasi pengeluaran dengan anggaran pengeluaran, serta menghitung selisih antara realisasi penerimaan daerah dan realisasi pengeluaran daerah pada pos pembiayaan.

Struktur APBD Tahun Anggaran 2022 pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa hanya meliputi komponen Belanja. Alokasi Belanja terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal. Belanja Operasi terdiri atas Belanja Pegawai dan Belanja Belanja Barang dan Jasa.

Belanja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dari anggaran sebesar 1.435.399.815,00 (satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus lima belas rupiah) terealisasi sebesar Rp. 1.394.924.135,00 (satu milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh empat ribu seratus tiga puluh lima rupiah) atau sebesar (97.18 %). Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Realisasi APBD pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022 dapat disampaikan sebagai berikut:

5.1. Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Realisasi APBD

5.1.1. REALISASI BELANJA DAERAH

Dari Rencana Belanja Daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang tertuang dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2022 sebesar 1.435.399.815,00 (satu milyar empat ratus tiga puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus lima belas rupiah) terealisasi sebesar Rp. 1.394.924.135,00 (satu milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh empat ribu seratus tiga puluh lima rupiah) atau sebesar (97.18 %). dengan sisa sebesar Rp. 40.475.680,00.

Adapun perincian dari realisasi belanja daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai Rp. 363.370.000,00 terealisasi Rp. 361.070.000,00 atau 99.37 %, Belanja Barang dan Jasa Rp. 778.552.007,00 terealisasi Rp. 761.131.165,00 atau 97.76%.

URAIAN BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTASE
Belanja Operasi			
1. Belanja Pegawai	363.370.000,00	361.070.000,00	99.37%
2. Belanja Barang dan Jasa	778.552.007,00	761.131.165,00	97.76%

2) Belanja Modal

Belanja modal merupakan belanja yang dipakai untuk membeli aset Pemerintah Kabupaten pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa guna peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat. Dari rencana anggaran sebesar Rp. 293.477.808,00 terealisasi Rp.272.722.970,00 atau 92.93 %. atau dengan sisa sebesar Rp. 20.754.838,00

5.1.2 PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah transaksi keuangan daerah yang dimaksudkan untuk menutup selisih antara Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah.

Adapun komponen dari Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1) Penerimaan Daerah

Dari rencana penerimaan sebesar Rp. 0 ,- realisasinya sebesar Rp 0,- atau 0 % sehingga terdapat selisih sebesar Rp 0,-

2) Pengeluaran Daerah

Komponen pengeluaran pembiayaan terdiri dari penyertaan modal Pemda ke BUMD dan Lembaga Keuangan (BPD) dan pembayaran hutang pokok yang jatuh tempo.

Dari rencana anggaran sebesar Rp. 0,- realisasi sebesar Rp 0,- sehingga terdapat selisih sebesar Rp 0,- dengan perincian sebagai berikut:

	ANGGARAN	REALISASI	%
Pengeluaran Daerah	-	-	
Transfer dari Dana Cadangan Penyertaan Modal			
Pembayaran Hutang Pokok yang Jatuh Tempo			

5.2. Perincian dan Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.2.1 Aset

Rekonsiliasi Aset Tahun 2022

No	Nama Inventaris	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Hapus	Saldo Akhir
1	Tanah	-	-	-	-
2	Peralatan & Mesin	2.220.695.414,32	271.472.970,00	-	2.492.168.384,32
	- Intra Compatable	2.220.695.414,32	271.472.970,00	-	2.492.168.384,32
3	Gedung & Bangunan	2.583.048.159,24	-	-	2.583.048.159,24
4	Jalan, irigasi, Jaringan	-	-	-	-
5	Aset Tetap Lainnya	452.700,00	-	-	452.700,00
6	KDP	-	-	-	-
7	ATB	-	-	-	-
	Jumlah	4.804.196.273,56	271.472.970,00	-	5.075.669.243,56
	Akumulasi Penyusutan				(2.452.323.558,42)
	Total	4.804.196.273,56	271.472.970,00	-	2.623.345.685,14

Penjelasan:

Selisih antara Neraca dengan Laporan rekonsiliasi Aset terletak pada Aset Peralatan dan Mesin sebesar Rp.375.000,- karena merupakan aset Extra Comptable.

	31 Des 2022	31 Des 2021
1) Kas di Pemegang Kas	Rp. 0,-	Rp. 0,-
2) Jumlah tersebut merupakan sisa UUDP/saldo kas dipemegang kas pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang disetor ke rekening Kas Daerah per 31 Desember 2022.		

BAB VI

INFORMASI NON KEUANGAN

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah salah satu unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- f. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
 - d. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - k. penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
 - f. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
 - g. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - h. pelaksanaan pembinaan personil dan pengembangan sistim insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. pelaksanaan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; m. fasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VISI dan MISI Sekretariat Daerah

A. VISI

Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.

B. MISI

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima
2. Pengembangan sumber daya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan dan difabel.

BAB VII

PENUTUP

Dari penjelasan pos-pos laporan keuangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - A. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Terdiri dari Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - c. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - B. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Umum Pemerintahan Daerah
Terdisi dari Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - C. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Terdiri dari Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Kegiatan Program Perekonomian dan Pembangunan


A. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Terdiri dari Sub Kegiatan :

- a. Sub kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Total Anggaran Rp. 1.435.399.815,00
Realisasi Rp. 1.394.924.135,00 (97.18 %)
Sisa anggaran Rp. 40.475.680,00

Demikian Laporan Keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022 sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan dijadikan sebagai laporan konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul

Bantul, 30 Desember 2022
Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 
Setda Kabupaten Bantul


Yanaton Yunadijana, S.Si., M.Si
NIP. 196903151999031008

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

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

Bantul, 30 Desember 2022
Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Barang dan Jasa
Setda Kabupaten Bantul



Yanatun Yunadiana, S.Si.,M.Si
NIP. 196903151999031008