

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Dalam rangka pertanggungjawaban APBD, Bagian Layanan 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 Layanan 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 2019 di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul adalah:

- Menyediakan informasi mengenai cakupan penerimaan dan pengeluaran dana untuk belanja kegiatan pada Bagian Layanan 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Bagian Layanan 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 Layanan 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 22 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2019;
- l Peraturan Bupati Bantul Nomor 136 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2019;

- m. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2019 dengan Berita Daerah nomor 12 tahun 2019;
- n. Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2019 Berita Daerah nomor 84 tahun 2019;

### **1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan**

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Bagian Layanan 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, anggaran yang dilakukan pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, realisasi keuangan dibandingkan periode sebelumnya dan penjelasan mengenai pencapaian target kinerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul.

#### **Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Bagian Administrasi Pembangunan, 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, informasi mengenai penerapan kebijakan basis pengukuran atas penyusunan pos-pos laporan keuangan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan informasi tentang kebijakan akuntansi yang telah diterapkan dan kebijakan akuntansi yang belum diterapkan atas pos-pos laporan keuangan Bagian Layanan 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 Layanan 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 Layanan 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul Tahun Anggaran Tahun 2019 mengalami perubahan sebanyak satu kali yaitu berupa pergeseran dan penambahan di beberapa kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bantul dengan anggaran sebesar Rp. 2.227.109.000,00 ( dua milyar dua ratus dua puluh tujuh juta seratus sembilan ribu rupiah). Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Belanja Langsung dari anggaran Rp. 2.227.109.000,00 ( dua milyar dua ratus dua puluh tujuh juta seratus sembilan ribu rupiah ) terealisasi sebesar Rp. 2.044.639.089,00 ( dua milyar empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh sembilan ribu delapan puluh sembilan rupiah) atau sebesar (92%).

#### 2.2 Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul pada tahun 2019 juga dilaksanakan oleh Bagian Layanan 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah untuk Program Pemerintahan Umum mempunyai target kinerja sebagai berikut:

- a. Terlaksananya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran meliputi, Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran, Penyediaan Rapat-rapat, Koordinasi dan Konsultasi.
- b. Terlaksananya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur meliputi Pengadaan, Peralatan dan Perlengkapan; Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor; Pembangunan/rehabilitasi rumah dan gedung kantor; Pemeliharaan kendaraan dinas/Operasional.
- c. Terlaksananya Program Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi Identifikasi dan Pelaporan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa ; Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; serta Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

**BAB III**  
**IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA**  
**BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**Ihktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa .**

Pencapaian target kinerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tahun anggaran 2019 dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan

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

b. Belanja

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul dalam APBD Kabupaten Bantul Tahun 2019 terdiri dari Belanja Langsung.

Belanja Langsung sebesar Rp.2.227.109.000,00 ( dua milyar dua ratus dua puluh tujuh juta seratus sembilan ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 2.044.639.089,00 (dua milyar empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh sembilan ribu delapan puluh sembilan rupiah) atau sebesar (92%).

Belanja Langsung didalamnya meliputi anggaran Belanja Pegawai Rp. 894.970.000,00 terealisasi Rp. 885.750.000,00 atau 98.97% Belanja Barang dan Jasa Rp. 916.207.500,00 terealisasi Rp. 757.284.089,00 atau 82.65% dan Belanja Modal Rp. 415.931.500,00 terealisasi Rp. 401.605.000,00 atau 96,56%.

## 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 Layanan 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 Layanan 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.

Pengeiuaran 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 diestimasi.

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 ke dalam 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 Layanan 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 2018 pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa hanya meliputi komponen Belanja. Alokasi Belanja terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.

Belanja pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dari anggaran sebesar Rp.2.227.109.000,00 ( dua milyar dua ratus dua puluh tujuh juta seratus sembilan ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 2.044.639.089,00 (dua milyar empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh sembilan ribu delapan puluh sembilan rupiah) atau sebesar (92%). Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Realisasi APBD pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang tertuang dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. Rp.2.227.109.000,00 ( dua milyar dua ratus dua puluh tujuh juta seratus sembilan ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 2.044.639.089,00 (dua milyar empat puluh empat juta enam ratus tiga puluh sembilan ribu delapan puluh sembilan rupiah) atau sebesar (92%). dengan sisa sebesar Rp. 182.469.911,00

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

**1) Belanja Operasi**

Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai Rp. 894.970.000,00 terealisasi Rp. 885.750.000,00 atau 98,97% Belanja Barang dan Jasa Rp. 916.207.500,00 terealisasi Rp. 757.284.089,00 atau 82,65%

URAIAN BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	PROSENTASE
Belanja Operasi			
1. Belanja Pegawai	894.970.000,00	885.750.000,00	98,97%
2. Belanja Barang dan Jasa	916.207.500,00	757.284.089,00	82,65%

**2) Belanja Modal**

Belanja modal merupakan belanja yang dipakai untuk membeli aset Pemerintah Kabupaten pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat. Dari rencana anggaran sebesar Rp. 415.931.500,00 realisasi sebesar Rp. 401.605.000,00 (96,56%) atau dengan sisa sebesar Rp. 14.326.500,00

**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

- |   | 31 Des 2019 | 31 Des 2018 |
|---|-------------|-------------|
| 1) Kas di Pemegang Kas  | Rp. 0,-     | Rp. 0,-     |
| 2) Jumlah tersebut merupakan sisa UUDP/saldo kas dipemegang kas pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang disetor ke rekening Kas Daerah per 30 Desember 2019  |             |             |
| 3) Selisih antara Neraca dengan Laporan rekonsiliasi Aset terletak pada Peralatan dan Mesin. Dalam Aset Pekerjaan Mebeller Lain-lain dan Papan Visual/Papan Nama masuk dalam Pelaporan KIB Peralatan dan Mesin. Dengan penjelasan yaitu dalam rangka untuk pelaporan aset Barang Milik Daerah tersebut masuk dalam Peralatan dan Mesin sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016 , untuk itu Neraca akan dilakukan Jurnal Penyesuaian. |             |             |



## BAB VI INFORMASI NON KEUANGAN

Bagian Layanan 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 141 Tahun 2018 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 Layanan 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 Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan administratif penyelenggaraan pemerintahan bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- c. Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan.

*Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan*

- Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
  - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. penyiapan bahan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - g. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan;
  - i. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

### ***Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa***

- Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan kaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan kaji ulang rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - g. fasilitasi prosedur pemilihan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - h. pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa non elektronik;
  - i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

### ***Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan***

- Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, serta pembinaan administratif bidang teknologi informasi pengadaan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan administratif bidang teknologi informasi pengadaan;
  - e. pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - f. pemeliharaan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang teknologi informasi pengadaan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsinya.

## VISI dan MISI

### A. VISI

Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, melalui peningkatan kualitas aparatur dalam rangka pemantapan perumusan kebijakan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### B. MISI

Secara detail dan operasional, maka visi tersebut dijabarkan dalam misi, yaitu :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Meningkatkan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana.
3. Memantapkan koordinasi dalam perumusan kebijakan pemerintah daerah.
4. Meningkatkan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan kesejahteraan.

## BAB VII PENUTUP

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

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - A. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran kegiatan antara lain :
    - a. Honorarium Tenaga Honorer/Tidak tetap
    - b. Belanja alat Tulis Kantor
    - c. Belanja Alat Listrik dan Elektronika
    - d. Belanja Perangko, Meterai dan Benda Pos
    - e. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
    - f. Belanja Pengisian tabung gas
    - g. Belanja Bahan Obat-obatan
    - h. Belanja Cenderamata
    - i. Belanja Surat Kabar/Majalah
    - j. Belanja kawat/faksimili/internet/TV Kabel
    - k. Belanja Publikasi
    - l. Belanja Iuran
    - m. Belanja Premi Asuransi Ketenagakerjaan
    - n. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
    - o. Belanja Cetak
    - p. Belanja Penggandaan
    - q. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
    - r. Belanja Pemeliharaan perlengkapan kantor
    - s. Belanja Jasa Transport Petugas
  - B. Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi
    - a. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
    - b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
    - c. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan
  - b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas /Operasional
  - c. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
  - d. Penibangunan/Rehabilitasi Rumah dan Gedung Kantor

3. Program Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
  - a. Identifikasi dan Pelaporan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa
  - b. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
  - c. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Total Anggaran      Rp. 2.227.109.000,00  
Realisasi              Rp. 2.044.639.089,00 ( 92% )  
Sisa anggaran        Rp.    182.469.911,00

Demikian Laporan Keuangan Bagian Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2019 sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran Bagian Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan dijadikan sebagai laporan konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul

Bantul, 31 Desember 2019  
Kepala Bagian Bagian Layanan Pengadaan  
Barang dan Jasa  
Setda Kabupaten Bantul



**Budi Sardjono, ST**  
NIP. 197109301999031002

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

---

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 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, 31 Desember 2019  
Kepala Bagian Bagian Layanan Pengadaan  
Barang dan Jasa  
Setda Kabupaten Bantul

