



# BAB I

## Pendahuluan

### 1.1. Informasi Umum

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai dasar pembentukan dan susunan OPD Biro Administrasi Pimpinan, dan Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berkedudukan di bawah pembinaan dan koordinasi Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Adapun Rincian Tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat disebutkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 terdapat pada pasal 111 sbb:

#### **Tugas Pokok :**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

#### **Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;



- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kepala Biro Administrasi Pimpinan membawahi tiga Kepala Bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Protokol dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan



- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3. Bagian Protokol

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol memiliki Fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### a. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

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

Upaya konkrit mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dilingkungan pemerintah, mengharuskan setiap pengelola keuangan negara menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Laporan harus disajikan dalam bentuk Laporan Keuangan yang disusun berdasarkan proses akuntansi dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.



Seiring hal tersebut, Laporan Keuangan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat disusun dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD Tahun 2021. Sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Laporan Keuangan yang disusun meliputi :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca,
3. Laporan Operasional (LO)
4. Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Keuangan disusun bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :

- menyediakan informasi mengenai penerimaan dan pembiayaan dalam periode berjalan.
- menyediakan informasi mengenai cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- menyediakan informasi mengenai bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber penerimaannya.
- menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan akibat kegiatan yang dilakukan dalam satu periode pelaporan.

Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa Laporan Keuangan ini, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan untuk penerapannya mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah. Selanjutnya mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK-05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah maka disusunlah



Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yaitu:

- Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 81 Tahun 2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2014.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 43 Tahun 2014 tentang tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Pemerintah Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014

Dalam penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan penjabaran realisasi APBD TA 2021, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Guna mengurangi perbedaan struktur akun pendapatan dan belanja pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah maka dalam proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan dilakukan langkah pemetaan atau konversi. Konversi dilakukan dengan cara menelusuri kembali (*trace back*) pos-pos Laporan keuangan menurut Permendagri Nomor 13/2006 dengan pos-pos Laporan Keuangan menurut SAP.

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

Landasan hukum yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan tahun 2021 adalah seperangkat ketentuan perundang-undangan berikut :

- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945.



- Undang-Undang Nomor 61 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979.
- Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2012 tentang Hibah
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruial Pada Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 81 Tahun 2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2014.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 43 Tahun 2014 tentang tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Pemerintah Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



Gubernur Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2016 tanggal 31 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2014.

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### c. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan SAL dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta informasi lainnya yang diperlukan.

Sistematika penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan TA 2020 meliputi hal-hal berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II. EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA**

##### **APBD**

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

#### **BAB III. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

#### **BAB IV. KEBIJAKAN AKUNTANSI**

- 4.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah



- 4.2. Basis Akuntansi yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan
- 4.3. Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintah Daerah

## **BAB V. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

### 5.1. Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

- 5.1.1. Pendapatan LRA
- 5.1.2. Belanja

### 5.2. Penjelasan Neraca

- 5.2.1. Aset
- 5.2.2. Kewajiban
- 5.2.3. Ekuitas Dana

### 5.3. Penjelasan Laporan Operasional (LO)

- 5.3.1. Pendapatan LO
- 5.3.2. Beban

### 5.4. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

- 5.5. Pengungkapan atas Pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

## **BAB VI. PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN**

## **BAB VII. PENUTUP**





## **BAB II**

# **Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan serta Pencapaian Target Kinerja APBD**

### **2.1 Ekonomi Makro**

Sebagai komponen Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berperan dibidang Penyebarluasan informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pembangunan menyiapkan bahan dan pengembangan hubungan masyarakat dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berhubungan dengan media massa, data informasi, analisa dan hubungan antar lembaga.

Tujuan dibidang Ke-administrasian pimpinan yang ingin dicapai adalah :

1. Penyelenggaraan Pemerintah dipercaya masyarakat.
2. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien

Adapun sasaran makro dan hasil yang hendak dicapai dalam tahun 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 yang merupakan kelanjutan dan penyempurnaan dari tahun sebelumnya adalah Terciptanya situasi dan kondisi yang kondusif dalam kehidupan bermasyarakat dengan 3 sasaran sbb :

1. Meningkatnya penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Barat.
2. Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pemberitaan Pemerintah Daerah.
3. Meningkatnya tata kelola organisasi.

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut diatas untuk tahun 2021 pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat telah dilaksanakan Program sbb :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

### **2.2. Kebijakan Keuangan**

Penggunaan anggaran yang tersedia dalam DPA Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat tahun 2021 telah dikelola secara tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan dan berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas dan bertanggungjawab.



Pengelolaan keuangan telah dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan berpedoman pada peraturan per undang-undangan.

Efektif sebagaimana tersebut diatas merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil sedangkan efisien merupakan pencapaian keluaran (output) yang maksimum, pertanggungjawaban merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

Penyusunan APBD Tahun 2021, ditempuh pendekatan budget is a plan, a plan is budget, dimana rencana kerja dan anggaran disusun secara terintegrasi. Alokasi anggaran disesuaikan dengan hasil yang akan dicapai. Program dan Kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran telah diformulasikan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerja.

Adapun pencapaian target kinerja Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

No	PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVISNSI	1	Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perxangkat daerah	1.1	Penyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun (2 Dokumen )
				1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Laporan kinerja biro adpim yang disusun (3 Laporan )
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaa n Tugas ASN	Jasa administrasi keuangan yang dibayarkan(12 bulan)



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

		2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan /Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan yang disusun (3 Laporan )
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	3.1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Kendaraan Dinas yang di Asuransikan (4 Unit)
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Administrasi kepegawaian lingkup secretariat yang terdata dan terkelola (12 bulan)
		4.2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti BIMBTEK target (1 orang)
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang disediakan (4 jenis)
		5.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Bahan logistik yang tersedia (12 Bulan)
		5.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (12 Bulan)
		5.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bahan bacaan yang disediakan untuk Sekretariat Daerah (3 Jenis)
		5.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	Rapat – rapat Koordinasi dan konsultasi kedalam dan luar daerah



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

			Konsultasi SKPD	dengan target (12 Bulan )
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6.1	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan dengan target (4 Jenis )
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat-surat masuk dan surat-surat keluar (12 Bulan)
		7.2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi telepon , internet , dan listrik dengan target (12 Bulan)
		7.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa sopir kantor , Caraka dan Pramutamu yang dibayarkan dengan target (13 Orang )
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas / Operasional yang dipelihara dengan target (5 Unit)
		8.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara dengan target ( 12 Bulan )
9	Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan	9.1	Penyiapan Materi Pimpinan	Jumlah buku himpunan pidato (75 Buku) Jumlah buku rumusan dari isu yang berkembang (180 buku)



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

				Jumlah Film Dokumenter yang akan dibuat (1 Paket Film)	
		9.2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan	Jumlah penyebaran informasi kegiatan pimpinan melalui media online dengan target (387 kali) Jumlah publikasi kegiatan pimpinan melalui media cetak (70 Publikasi) Jumlah publikasi kegiatan pimpinan melalui media luar/ruang (2 Kegiatan)  Terlaksananya dialog interaktif dan siaran tunda kegiatan pimpinan (18 Kali)	
		9.3	Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan	Jumlah release kegiatan pimpinan (500 Release) Tersedianya jasa informaski, dokumentasi dan publikasi dengan target (12 Bulan)	
	10	Fasilitas Keprotokolan	10.1	Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Fasilitas pelaksanaan hari-hari besar nasional target (12 bulan)
			10.2	Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Fasilitas kunjungan tamu pemma target (12 bulan)
			10.3	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Fasilitas protokol dan pimpinan tamu target (12 bulan)



## BAB III

### Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

#### 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Pada Tahun Anggaran 2021, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memperoleh alokasi dana APBD sebesar Rp. 8.128.315.107,00 yang dianggarkan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal dimana telah terealisasi sebesar Rp. 7.816.043.362,00 atau sebesar 96,16 % yang terinci atas :

- Belanja Operasi Rp. 7.592.966.575,00
- Belanja Modal Rp. 223.076.787,00

Capaian kinerja keuangan dalam pelaksanaan dan pengelolaan APBD tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut:

Untuk Belanja Operasi Biro Administrasi Pimpinan memperoleh anggaran sebesar Rp.7.903.193.407,00 telah direalisasikan sebesar Rp. 7.592.966.575,00 atau persentase sebesar 96,07 % .

Untuk Belanja Modal diperoleh anggaran sebesar Rp. 225.121.700,00 telah direalisasikan sebesar Rp. 223.076.787,00 atau persentase sebesar 99,09 %.

##### 3.1.1. Pendapatan

Pada tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak memiliki sumber-sumber Pendapatan ataupun pendapatan yang diperoleh dari pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

#### 3.2. Belanja Daerah

Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, penyajian belanja dan pengeluaran dalam Laporan Keuangan dikelompokkan menjadi Belanja Operasi dan Belanja Modal yang dapat diuraikan sebagai berikut :

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	LEBIH/KURANG
	<b>BELANJA</b>	<b>8.128.315.107,00</b>	<b>7.816.049.362,00</b>	<b>96.16</b>	<b>312.265.745,00</b>
<b>I</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>7.903.193.407,00</b>	<b>7.592.966.575,00</b>	<b>96,07</b>	<b>310.226.832,00</b>
1	Belanja Pegawai	78.720.000,00	78.040.000,00	99,14	680.000,00



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

2	Belanja Barang dan Jasa	7.824.473.407,00	7.514.926.575,00	96,04	309.546.832,00
II	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>225.121.700,00</b>	<b>223.076.787,00</b>	99,09	2.044.913,00

(dalam satuan rupiah)

Dari tabel diatas terlihat realisasi Belanja sebesar Rp. 7.816.049.362,00 yang merupakan realisasi belanja Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2021.

Pencapaian realisasi keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran yang telah dialokasikan dalam DPA dan DPPA Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 adalah sebagai berikut :

### I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI.

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi terdapat 10 (sepuluh) kegiatan dengan anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 8.128.315.107 telah terealisasi sebesar Rp. 7.816.043.362 atau persentase sebesar 96,16% dengan kegiatan sebagai berikut :

#### 1. Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah

Kegiatan ini terdiri 2 sub kegiatan yaitu:

1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 60.085.200 direalisasikan sebesar Rp. 55.175.950 dengan persentase 92,28% dan sisa sebesar Rp. 4.909.250

1.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 36.206.200 realisasinya sebesar Rp. 33.685.400 dengan persentase 93,04% dan sisa sebesar Rp. 2.520.800

#### 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan ini terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu:

2.1 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN dengan anggaran Rp. 103.425.600 direalisasikan sebesar Rp.102.482.700 dengan persentase sebesar 99,09% dan sisa sebesar Rp. 942.900



2.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan /Semesteran SKPD dengan anggaran Rp. 22.818.500 direalisasikan sebesar Rp. 17.899.500 dengan persentase sebesar 78.44% dan sisa sebesar Rp. 4.919.000

### **3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 1 sub kegiatan yaitu:

3.1 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD dengan anggaran Rp. 15.600.000 direalisasikan sebesar Rp. 15.551.813 dengan persentase sebesar 99,69% dan sisa sebesar Rp. 48.187

### **4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu :

4.1 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dengan anggaran Rp. 82.472.300 direalisasikan sebesar Rp. 69.651.200 dengan persentase 84.45% dan sisa sebesar Rp. 12.821.100

4.2 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan anggaran Rp. 3.844.000 direalisasikan sebesar Rp. 3.007.100 dengan persentase 78.23% dan sisa sebesar Rp. 836.900

### **5. Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 5 sub kegiatan yaitu:

5.1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan anggaran Rp. 218.708.500 direalisasikan sebesar Rp. 217.016.787 dengan persentase sebesar 99,23% dan sisa sebesar Rp. 1.691.713

5.2 Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan anggaran Rp. 112.272.500 direalisasikan sebesar Rp. 112.222.400 dengan persentase sebesar 99,96% dan sisa sebesar Rp. 50.100

5.3 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan anggaran Rp. 32.760.000 direalisasikan sebesar Rp. 32.760.000 dengan persentase sebesar 100%

5.4 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan dengan anggaran Rp.241.220.000 direalisasikan sebesar Rp.241.220.000 dengan persentase sebesar 100%





5.5 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan anggaran Rp. 425.829.840 direalisasikan sebesar Rp. 417.601.749 dengan persentase 98.07% dan nilai sisa sebesar Rp. 8.228.091

## **6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 1 sub kegiatan yaitu:

6.1 Pengadaan Mebel dengan anggaran Rp. 44.813.200 direalisasikan sebesar Rp.44.460.000 dengan persentase sebesar 99,21% dan nilai sisa sebesar Rp.353.200

## **7. Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 3 sub kegiatan yaitu:

7.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan anggaran Rp. 14.510.000 direalisasikan sebesar Rp. 14.235.250 dengan persentase sebesar 98.11% dan sisa sebesar Rp. 274.750

7.2 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan anggaran Rp.56.816.200 direalisasikan sebesar Rp. 52.124.770 dengan persentase sebesar 91,74% dan nilai sisa sebesar Rp. 4.691.430

7.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan anggaran Rp. 213.685.125 direalisasikan sebesar Rp. 208.580.020 dengan persentase sebesar 97.61% dan nilai sisa sebesar Rp. 5.105.105

## **8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Kegiatan ini terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu:

8.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan anggaran Rp. 187.620.000 direalisasikan sebesar Rp. 178.579.990 dengan persentase sebesar 95,18% dan nilai sisa sebesar Rp. 9.040.010

8.2 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan anggaran Rp.64.750.000 direalisasikan sebesar Rp. 56.130.000 dengan persentase sebesar 86,69% dan nilai sisa sebesar Rp. 8.620.000

## **9. Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan**



Kegiatan ini terdiri dari 3 sub kegiatan yaitu :

- 9.1 Penyiapan Materi Pimpinan dengan anggaran Rp. 304.623.250 direalisasikan sebesar Rp. 303.293.805 dengan persentase sebesar 99.56% dan nilai sisa sebesar Rp. 1.329.445
- 9.2 Fasilitas Komunikasi Pimpinan dengan anggaran Rp. 1.611.072.525 direalisasikan sebesar Rp. 1.592.180.937 dengan persentase sebesar 98.83% dan nilai sisa sebesar Rp. 18.891.588
- 9.3 Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan dengan anggaran Rp. 787.376.500 direalisasikan sebesar Rp.725.269.528 dengan persentase sebesar 92.11% dan sisa sebesar Rp. 62.106.972

#### **10. Fasilitas Keprotokolan**

Kegiatan ini memiliki 3 sub kegiatan yaitu:

- 10.1 Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara dengan anggaran Rp. 815.010.967 direalisasikan sebesar Rp. 791.690.478 dengan persentase sebesar 97.14% dan sisa sebesar Rp. 23.320.489
- 10.2 Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan anggaran Rp. 2.094.531.000 direalisasikan sebesar Rp. 1.976.575.536 dengan persentase sebesar 94.37% dan sisa sebesar Rp. 117.955.464
- 10.3 Pengelolaan Hubungan Keprotokolan dengan anggaran Rp. 578.263.200 direalisasikan sebesar Rp. 554.648.449 dengan persentase sebesar 95.92% dan sisa sebesar Rp. 23.614.751

#### **3.3. Hambatan-hambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat tidak terdapat kendala atau permasalahan yang berarti, Hal itu dapat diketahui dengan target capaian kinerja keuangan keseluruhan sampai dengan 31 Desember 2021 mencapai 96,16 % dan target capaian kinerja per kegiatan berada diatas 90% sesuai dengan Laporan realisasi Anggaran Per Program dan Kegiatan Tahun 2021.



## **BAB IV**

### **Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi meliputi dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta penyajian laporan keuangan. Dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2021, Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat mengacu kepada ketentuan umum tentang penyajian Laporan Keuangan instansi pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2011 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2009 tanggal 7 September 2009 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat serta Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 37 Tahun 2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Kebijaksanaan Akuntansi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 63 Tahun 2011 tanggal Desember 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2008 tentang Kebijaksanaan Akuntansi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Pergub No. 5 Tahun 2014 tanggal 24 Januari 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) berupa Aset Tetap, Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Pergub No 43 tahun 2014 tanggal 29 Mei 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi, dan Bagan Akun Standar Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat No.82 Tahun 2017 tanggal 31 Desember 2016,

#### **1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah**

Entitas Akuntansi merupakan unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya.

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan keuangan yaitu pemerintah daerah dan satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.



Dalam menetapkan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

## 2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis Akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah **basis kas** untuk pengakuan pendapatan – LRA, belanja transfer dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan **basis akrual** untuk pengakuan pendapatan – LO, beban dan pos-pos luar biasa dalam Laporan Operasional dan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan – LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja serta transfer diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum daerah atau entitas pelaporan. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

Basis Akrual untuk laporan operasional bahwa Pendapatan – LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah daerah 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 Pemerintah Daerah. Sedangkan untuk Neraca berarti bahwa, aset, kewajiban, dan ekuitas dana 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.

Entitas pelaporan yang menyajikan Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Perubahan Ekuitas, menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana. Namun demikian, penyajian Laporan Realisasi Anggaran tetap berdasarkan basis kas.

## 3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :



## **Pengukuran/Penilaian Aset**

### **a. Kas**

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. Dalam saldo kas juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan kepihak ketiga berupa utang PFK

### **b. Piutang**

Pengukuran Piutang Pendapatan adalah sebagai berikut :

- Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
- Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
- Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

Pengukuran piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah daerah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

### **c. Investasi Jangka Pendek**

Pengukuran Investasi Jangka Pendek :

#### **a. Investasi dalam bentuk surat berharga :**

- 1). Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang didalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
- 2). Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya



b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan

**d. Persediaan disajikan sebesar :**

- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan..
- Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis
- Nilai Wajar, abila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga nilai/wajar persediaan meliputi nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transfer wajar

**e. Tanah**

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengukuran sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah daerah dilakukan oleh panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

**f. Gedung dan Bangunan**

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi 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. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

**g. Peralatan dan Mesin**



Peralatan dan Mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. 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.

**h. Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Jalan, Irigasi, dan Jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan meliputi 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.

**i. Aset Tetap Lainnya**

Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya (ATR) yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak dan jasa konsultan.

**j. Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi**

Berdasarkan Pergub No. 5 Tahun 2014 tanggal 24 Januari 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) berupa Aset Tetap, maka Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Penyusutan Aset Tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk :

1. Menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan pemerintah daerah
2. Mengetahui potensi BMD dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMD yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun kedepan
3. Memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan/belanja modal untuk mengganti atau menambah aset tetap yang



sudah dimiliki. Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa Gedung dan bangunan ; peralatan dan mesin ; jalan, irigasi dan jaringan ; Aset Tetap Lainnya berupa Aset Tetap Renovasi, alat musik modern dan alat olahraga.

#### **4. Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah**

Secara umum kebijakan akuntansi yang diterapkan pada pos-pos laporan keuangan telah sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pada tahun anggaran 2005, dilaksanakan penyusunan neraca awal Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, seiring hal tersebut dilaksanakan penilaian kembali atas seluruh aset-aset tetap daerah.

Untuk pengadaan jenis aset yang masa perolehan/pengadaan setelah tahun anggaran 2005 penyajiannya telah berdasarkan biaya perolehan atau pertukaran (at cost), dan untuk pertamakali dilakukan penyusutan terhadap nilai buku per 31 Desember 2013 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2013.





## BAB V

### Penjelasan Pos-pos Pelaporan Keuangan

#### 5.1. PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

##### 5.1.2. PENJELASAN POS-POS BELANJA

No	Perkiraan	Anggaran 2021	Realisasi 2021	%	Tahun 2020
	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>8.128.315.107,00</b>	<b>7.816.043.362,00</b>	<b>96,16</b>	<b>0</b>
<b>1.</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>7.903.193.407,00</b>	<b>7.592.966.575,00</b>	<b>96,07</b>	<b>0</b>
A	Belanja Pegawai	78.720.000,000	78.040.000,000	99,14	
b	Belanja Barang dan Jasa	7.824.473.407,00	7.514.926.575,00	96,04	0
<b>2.</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>225.121.700,00</b>	<b>223.076.787,00</b>	<b>99,09</b>	<b>0</b>

Jumlah tersebut merupakan anggaran dan realisasi Belanja Tahun Anggaran 2021 dan 2020. Untuk realisasi Tahun 2021 mencapai 96,16% dari anggarannya. Belanja tersebut terdiri dari :

#### 1. Belanja Operasi

Pada Tahun 2021 anggaran Belanja Operasional Biro Administrasi Pimpinan sebesar Rp. 7.903.193.407,00 terealisasi sebesar 7.592.966.575,00 (96,07%). Belanja Operasi Biro Administrasi Pimpinan terdiri dari Belanja Barang dan Jasa yg diuraikan sebagai berikut:

Uraian	Anggaran 2021	Realisasi 2021	%	Tahun 2020
<b>I. Belanja Operasi</b>	<b>7.903.193.407,00</b>	<b>7.592.966.575,00</b>	<b>96,07</b>	<b>0</b>
<b>A. Belanja Pegawai</b>	<b>78.720.000,00</b>	<b>78.040.000,00</b>	<b>99,14</b>	<b>0</b>
- Tambahan penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	78.720.000,00	78.040.000,00	99,14	0
<b>Belanja Honorarium</b>	<b>74.520.000,00</b>	<b>73.840.000,00</b>	<b>99,09</b>	<b>0</b>



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

- Belanja Honorarium Penanggungjawaban pengelola Keuangan	66.360.000,00	66.360.000,00	100,00	0
- Belanja Honorarium Pengadaan Barang/ Jasa	8.160.000,00	7.480.000,00	91,67	0
<b>Belanja Jasa Pengelolaan BMD</b>	<b>4.200.000,00</b>	<b>4.200.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0</b>
- Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan	4.200.000,00	4.200.000,00	100,00	0
<b>B. Belanja Barang Dan Jasa</b>	<b>7.824.473.407,00</b>	<b>7.514.926.575,00</b>	<b>96,04</b>	<b>0</b>
<b>Belanja barang</b>	<b>2.131.893.000,00</b>	<b>2.054.117.471,00</b>	<b>96,35</b>	<b>0</b>
<b>1. Belanja Barang Pakai Habis</b>	<b>2.131.893.000,00</b>	<b>2.054.117.471,00</b>	<b>96,35</b>	<b>0</b>
- Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	231.616.900,00	198.390.671,00	85,65	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor	58.153.250,00	54.418.100,00	93,58	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor -Kertas dan Cover	35.230.000,00	31.008.100,00	88,02	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan cetak	512.938.250,00	494.668.000,00	96,44	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor- Benda Pos	7.350.000,00	7.350.000,00	100,00	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor-Bahan Komputer	63.022.000,00	59.218.600,00	93,96	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor- Perlengkapan Dinas	48.240.000,00	48.240.000,00	100,00	0
- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan kantor- Suvenir/Cendera Mata	39.000.000,00	39.000.000,00	100,00	0



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

- Belanja Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	109.747.600,00	109.747.600,00	100,00	0
- Belanja makanan dan minuman rapat	62.932.000,00	61.433.000,00	97,62	0
- Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	860.271.000,00	849.695.800,00	98,77	0
- Belanja Makanan dan Minuman aktifitas Lapangan	103.392.000,00	100.947.600,00	97,64	0
<b>Belanja jasa</b>	<b>3.226.666.825,00</b>	<b>3.052.266.673,00</b>	<b>94,60</b>	<b>0</b>
<b>Belanja Jasa Kantor</b>	<b>2.512.116.825,00</b>	<b>2.377.787.710,00</b>	<b>94,65</b>	<b>0</b>
- Honorarium Narasumber, Moderator, Pembawa acara dan Panitia	11.500.000,00	8.000.000,00	69,57	0
- Honorarium Tim pelaksana kegiatan dan Sekretariat tim pelaksana kegiatan	58.200.000,00	55.200.000,00	94,85	0
- Honorarium Rohaniawan	6.800.000,00	2.800.000,00	41,18	0
- Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan	24.000.000,00	16.000.000,00	66,67	0
- Belanja Jasa tenaga Pelayanan Umum	273.192.375,00	263.282.576,00	96,37	0
- Belanja jasa tenaga caraka	64.917.000,00	62.574.007,00	96,37	0
- Belanja jasa tenaga supir	81.146.250,00	80.824.757,00	99,60	0
- Belanja jasa penulisan dan penerjemahan	104.000.000,00	104.000.000,00	100,00	0
- Belanja jasa Penyelenggaraan acara	300.000.000,00	300.000.000,00	100,00	0
- Belanja jasa iklan/reklame, Film dan Pemetretan	1.104.000.000,00	1.099.450.000,00	99,59	0
- Belanja Tagihan Telepon	1.621.200,00	281.020,00	17,33	0
- Belanja Langganan Jurnal/Surat kabar/Majalah	241.220.000,00	241.220.000,00	100,00	0
- Belanja Kawat/Faksimili/Inter	60.295.000,00	56.943.750,00	94,44	0



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

net/TV Berlangganan				
- Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	8.350.000,00	5.723.600,00	68,55	0
-Belanja Lembur	172.875.000,00	81.488.000,00	47,14	0
<b>Belanja luran Jaminan/Asuransi barang milik daerah</b>	<b>22.800.000,00</b>	<b>17.951.813,00</b>	<b>91,72</b>	<b>0</b>
<b>Belanja sewa peralatan dan mesin</b>	<b>495.700.000,00</b>	<b>494.930.000,00</b>	<b>99,84</b>	<b>0</b>
- Belanja sewa kendaraan bermotor penumpang	326.000.000,00	325.250.000,00	99,77	0
- Belanja sewa mebel	39.500.000,00	39.500.000,00	100,00	0
- Belanja sewa peralatan umum	130.200.000,00	130.180.000,00	99,98	0
<b>Belanja sewa Gedung dan Bangunan</b>	<b>77.050.000,00</b>	<b>45.097.150,00</b>	<b>58,53</b>	<b>0</b>
-Belanja sewa hotel	77.050.000,00	45.097.150,00		0
<b>Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya</b>	<b>15.000.000,00</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>83,33</b>	
- Belanja sewa tanaman	15.000.000,00	12.500.000,00	83,33	0
<b>Belanja Jasa Konsultasi Non Kontruksi</b>	<b>104.000.000,00</b>	<b>104.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0</b>
Belanja Konsultasi berorientasi layanan-jasa khusus	104.000.000,00	104.000.000,00	100,00	0
<b>C. Belanja Pemeliharaan</b>	<b>235.250.000,00</b>	<b>226.586.390,00</b>	<b>96,32</b>	<b>0</b>
<b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>	<b>235.250.000,00</b>	<b>226.586.390,00</b>	<b>96,32</b>	<b>0</b>
- Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga-alat rumah tangga-alar pendingin	170.500.000,00	170.456.390,00	99,97	
- Belanja pemeliharaan alat studio, komunikasi, dan pemanca-alat studio-peralatan studio audio	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	
- Belanja pemeliharaan computer-komputer unit-Personal computer	28.400.000,00	27.100.000,00	95,42	
<b>D. Belanja Perjalanan Dinas</b>	<b>2.230.663.582,00</b>	<b>2.181.956.041,00</b>	<b>97,82</b>	<b>0</b>



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

<b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri</b>	<b>2.230.663.582,00</b>	<b>2.181.956.041,00</b>	<b>97,82</b>	<b>0</b>
- Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.226.819.582,00	2.178.948.941,00	97,85	0
- Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	3.844.000,00	3.007.100,00	78,23	0

### 2. Belanja Modal

Uraian	Anggaran 2021	Realisasi 2021	%	Tahun 2020
<b>Belanja Modal</b>	<b>225.121.700,00</b>	<b>223.076.787,00</b>	<b>99,09</b>	<b>0</b>

Pada Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan mengalokasikan anggaran Belanja Modal sebesar Rp.225.121.700,00 dan di realisasikan sebesar Rp. 223.076.787,00 (99,09%). Belanja tersebut terdiri dari :

#### a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Adapun rincian objek Belanja Modal Peralatan dan Mesin terdiri dari :

Uraian	Anggaran 2021	Realisasi 2021	%	Realisasi 2020
<b>a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	<b>225.121.700,00</b>	<b>223.076.787,00</b>	<b>99,09</b>	<b>0</b>
<b>Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	<b>32.801.200,00</b>	<b>32.368.000,00</b>	<b>98,68</b>	<b>0</b>
- Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	6.413.200,00	6.060.000,00	94,49	0
- Belanja Modal Alat Pendingin	26.388.000,00	26.308.000,00	99,70	0
<b>Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar</b>	<b>19.000.000,00</b>	<b>18.960.000,00</b>	<b>99,79</b>	<b>0</b>
<b>Belanja Modal Komputer</b>	<b>173.320.500,00</b>	<b>171.748.787,00</b>	<b>99,09</b>	<b>0</b>
- Belanja Modal	149.257.600,00	148.025.516,00	99,17	0



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

Komputer Unit				
- Belanja Modal Peralatan Personal Komputer	24.062.900,00	23.723.271,00	98,59	0

Anggaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2021 sebesar Rp.225.121.700,00. Adapun realisasi tersebut diatas merupakan realisasi belanja modal Pengadaan Peralatan dan Mesin pada tahun 2021 sebesar Rp. 223.076.787,00 (99,09 % ) Selengkapnya dapat dilihat di Lampiran 21.

### 5.2. PENJELASAN POS-POS NERACA

#### 5.2.1. ASET

##### I. ASET LANCAR

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

**a. Kas di Bendahara Pengeluaran** **0,00** **0,00**

Jumlah tersebut merupakan saldo kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2021 dan 2020, sisa UYHD sebesar Rp. 100.268,00, telah disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 31 Desember 2021 Semua pengembalian belanja dan pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran telah disetorkan ke Kas daerah pada akhir tahun 2021.

Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Kas di Bendahara pengeluaran per 31 Desember 2021 (SP2D GU)	0	7.816.143.630,00	7.816.143.630,00	0

Rincian sisa UYHD dan penyetorannya dapat dilihat pada Lampiran 1.a

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

**b. Beban Dibayar Dimuka** **12.526.380,66** **0**

Jumlah tersebut merupakan saldo Beban Bayar Dimuka per 31 Desember 2021 dan 2020, yaitu beban jasa dibayar dimuka senilai : Rp. 12.526.380,66 dimana Premi Asuransi



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

4 unit kendaraan dinas operasional yang menjadi beban Premi Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut :

### Premi Asuransi periode pertanggungans Tahun lalu 2020-2021:

Beban dibayar dimuka th ini : Jan 2022- Agust 2022( 1 unit x 9 bln )= Rp. 3.457.650,00

Beban dibayar dimuka th ini : Jan 2022- Sept 2022 ( 1 unit x 10 bln ) = Rp. 3.897.393,75

Beban dibayar dimuka th ini Jan 2022 - Nov 2022 ( 1 unit x 11 bln) = Rp. 4.738.078,58

Beban dibayar dimuka th ini Jan 2022 (1 unit x 1 bulan) = Rp. 433.258,33

**Total = Rp. 12.526.380,66**

Perkiraan	2021	2020
<b>c. Persediaan</b>	<b>8.820.000,00</b>	<b>0</b>

Jumlah tersebut merupakan saldo Persediaan Tahun 2021 dan 2020 :

Berikut uraian Persediaan berdasarkan Berita Acara Opname Persediaan Tahun 2021 seperti tabel di bawah ini :

Uraian	Saldo awal	Penambahan LRA	Pegurangan LO	Saldo akhir
ATK		54.418.100	45.598.100	8.820.0000
Kertas dan cover		31.008.100	31.008.100	0
Bahan Cetak		494.668.000	494.668.000	0
Benda Pos		7.350.000	7.350.000	0
Bahan Komputer		59.218.600	59.218.600	0
Perlengkapan dinas		48.240.000	48.240.000	0
Souvenir		39.000.0000	39.000.0000	0
Kegiatan kantor lainnya		109.747.600	109.747.600	0

Selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 16.

**2. ASET TETAP**

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

<b>a. Peralatan dan Mesin</b>	<b>3.798.065.117,00</b>	<b>0</b>
-------------------------------	-------------------------	----------

Jumlah tersebut merupakan saldo nilai Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang tercatat sebagai Barang Milik Daerah pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumbar Tahun 2021 dan 2020.

**1) Dasar Penilaian**

a. Neraca Awal 2021	Rp. 3.574.988.330,00
---------------------	----------------------

Daftar Peralatan dan Mesin Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021 dalam bentuk KIB B, dapat dilihat pada Buku Inventaris Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Sumatera Barat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021.

**2) Mutasi Tambah Kurang**

Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
<b>Peralatan &amp; Mesin</b>	<b>0</b>	<b>3.798.065.117,00</b>	<b>0</b>	<b>3.798.065.117,00</b>

<b>Saldo per Juni 2021</b>	<b>0</b>
----------------------------	----------

**Mutasi Tambah :**

Belanja Modal tahun 2021	223.076.787,00
Belanja Barang dan Jasa dikapitalisir tahun 2020	0
Koreksi Tambah Nilai	0
Kurang catat/tidak tercatat	0
Hibah dari Pihak Ketiga	0
Mutasi antar SKPD	
Mutasi dari biro humas	3.375.694.330,00
Mutasi dari Biro Umum	195.328.000
Mutasi dari Biro Organisasi	15.566.000
Mutasi dari BPBD	6.400.000

Reklasifikasi	0
---------------	---

<b>Total Mutasi Tambah</b>	<b>3.798.065.117,00</b>
----------------------------	-------------------------





## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

### **Mutasi Kurang :**

Belanja Modal yang tidak dikapitalisir	0
Koreksi Kurang Nilai	0
Koreksi Saldo Awal	0
Double Record/Aset Pusat	0
Hibah Kepada Pihak Ketiga	0
Penghapusan	0
Mutasi antar SKPD/Ke Biro ADPIM	0
Reklasifikasi	0
<b>Total Mutasi Kurang</b>	<b>0</b>
<b>Total Mutasi</b>	<b>223.076.787,00</b>
<b>Saldo per 31 Desember 2021</b>	<b>3.798.065.117,00</b>

### **Penjelasan Mutasi Tambah :**

- Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 223.076.787,00, telah diuraikan dalam penjelasan Pos-Pos LRA - Belanja Modal Peralatan dan Mesin.
- Mutasi dari biro humas, biro umum, biro organisasi berdasarkan pada Perda Nomor 13 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

### **Penjelasan Mutasi Kurang :**

Tidak ada

Perkiraan	2021	2020
<b>b. Akumulasi Penyusutan</b>	<b>3.022.859.403,20</b>	<b>0</b>

Jumlah tersebut merupakan saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap posisi 31 Desember 2021 dan 2020. Nilai Akumulasi Penyusutan ini adalah nilai Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin, Berikut dijelaskan mutasi tambah dan kurang akumulasi penyusutan tersebut :

#### 1) Mutasi Tambah Kurang

Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Akm. Peralatan dan Mesin	0	3.022.859.403,20	0	3.022.859.403,20



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

SALDO AKM PENYUSUTAN juni 2021	0
• Jumlah Mutasi Tambah:	
○ Kurang Catat/tdk tercatat	0
○ Hibah dr Pihak Ketiga	0
○ Mutasi antar SKPD	0
AKM penyusutan dari mutasi biro humas	2.555.829.365,00
AKM penyusutan dari mutasi biro umum	174.043.125,00
AKM penyusutan dari mutasi biro organisasi	15.566.000,00
AKM penyusutan dari mutasi BPBD	1.280.000,00
○ Reklasifikasi	0
○ Koreksi + Saldo Awal	0
• Jumlah Mutasi Kurang:	
○ Double Record	
○ Hibah	
○ Penghapusan	
○ Mutasi antar SKPD	0
○ Reklasifikasi	0
○ Koreksi - Saldo Awal	0
• BEBAN PENYUSUTAN TAHUN 2021	276.140.913,20
• <b>SALDO AKHIR AKM PENYUSUTAN PERALATAN MESIN PER 31 Desember 2021</b>	<b>3.022.859.403,20</b>

### Penjelasan Mutasi tambah dan mutasi kurang Akumulasi Penyusutan:

#### Penjelasan Mutasi Tambah

- Beban penyusutan tahun 2021 sesuai dengan Berita Acara Rekonsiliasi aset SKPD per 31 desember 2021
- Akumulasi penyusutan mutasi aset dari biro humas, biro umum, biro organisasi dan BPBD ke Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan pada Perda Nomor 13 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

#### Penjelasan Mutasi Kurang :

Tidak ada

**3. ASET LAINNYA**

Perkiraan	2021	2020
<b>a. Aset Tidak Bermanfaat</b>	<b>153.276.706,00</b>	<b>0,00</b>

Jumlah tersebut merupakan saldo Aset Tidak bermanfaat sampai dengan posisi per 31 Desember 2021

Aset Tidak bermanfaat Per 31 Desember 2021 tercatat dalam Neraca dan dalam bentuk Buku Inventaris KIB D (Aset Lainnya ) Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat senilai Rp. 153.276.706,00.

Berikut dijelaskan mutasi tambah dan kurang Aset Tidak Bermanfaat tersebut

Mutasi Tambah Kurang

Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Aset Tidak Bermanfaat	0	153.276.706,00	0,00	153.276.706,00

**Saldo Audited 30 Juni 2021** **0**

**Mutasi Tambah :**

Koreksi Tambah Nilai	0
Kurang catat/tidak tercatat	0
Hibah dari Pihak Ketiga	0
Mutasi antar SKPD	153.276.706,00
Reklasifikasi	0,00
<b>Total Mutasi Tambah</b>	<b>153.276.706,00</b>

**Mutasi Kurang :**

Koreksi Kurang Nilai	0
Double Record/Aset Pusat	0
Hibah Kepada Pihak Ketiga	0
Penghapusan	0
Mutasi antar SKPD ke Biro ADPIM	0
Reklasifikasi	0
<b>Total Mutasi Kurang</b>	<b>0,00</b>

**Total Mutasi** **153.276.706,00**

**Saldo per 31 Desember 2021** **153.276.706,00**

Penjelasan Mutasi Tambah :

- Aset Tidak Bermanfaat Ex Biro Humas senilai Rp. 153.276.706,00 dimutasikan ke Biro Administrasi Pimpinan berdasarkan Perda Nomor 13 Tahun 2019 tanggal 23



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

Desember 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Penjelasan Mutasi Kurang :

Tidak ada

Rekapitulasi Mutasi Tambah dan kurang Aset Tidak Bermanfaat dapat dilihat pada Lampiran 18.

Perkiraan	2021	2020
<b>b. Akumulasi Penyusutan Aset Tidak Bermanfaat</b>	<b>153.276.706,00</b>	<b>0</b>

Jumlah tersebut merupakan saldo Akumulasi Aset Tidak Bermanfaat posisi 31 Desember 2021 dan 2020. Berikut dijelaskan mutasi tambah dan kurang akumulasi penyusutan tersebut :

Uraian	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
Akumulasi Penyusutan Aset Tidak Bermanfaat	(153.276.706.00)	0,00	0	153.276.706.00

SALDO AKM PENYUSUTAN PER 30 Juni 2021 Audited (153.276.706.00)

- JUMLAH KOREKSI TAMBAH:
  - Kurang Catat/tak tercatat 0
  - Hibah dr Pihak Ketiga 0
  - Mutasi antar SKPD 0
  - Reklasifikasi 0
  - Koreksi + Saldo Awal 0
- JUMLAH KOREKSI KURANG:
  - Double Record 0
  - Hibah 0
  - Penghapusan 0
  - Mutasi antar SKPD 0
  - Reklasifikasi 0
  - Koreksi - Saldo Awal 0
- BEBAN PENYUSUTAN Dan AMORTISASI TAHUN 2021 0
- SALDO AKM PENYUSUTAN ASET TIDAK BERMANFAAT Per 31 Desember 2021 **153.276.706,00**

### Penjelasan Mutasi tambah dan mutasi kurang Akumulasi Penyusutan:

Penjelasan Mutasi Tambah :

Tidak ada



Penjelasan Mutasi Kurang :-

Tidak ada

## 5.2.2 KEWAJIBAN

### 1. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

<b>1. Hutang Belanja Barang dan Jasa</b>	<b>4.664.110,00</b>	<b>0</b>
--	---------------------	----------

Jumlah tersebut Merupakan jumlah Hutang Belanja tahun 2021 dan Tahun 2020.

Nilai tersebut terdiri dari Hutang belanja jangka pendek terdiri dari Hutang Telepon dan langganan internet pemakaian Biro Administrasi Pimpinan bulan Desember 2021 yang akan dibayarkan bulan Januari 2022 .

Uraian	Saldo Awal	Penambahan LRA	Pengurangan LO	Saldo Akdir
Hutang Belanja Barang dan Jasa	0	57.224.770,00	61.888.880,00	4.664.110,00
Tagihan Telepon		281.020,00	319.380,00	38.360,00
Tagihan Internet		56.943.750,00	61.569.500	4.625.750,00

Selengkapnya rincian utang belanja ini dapat lihat pada Lampiran 13.

## 5.2.3 EKUITAS

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

<b>1. Ekuitas</b>	<b>791.887.984,46</b>	<b>0</b>
-------------------	-----------------------	----------

Jumlah tersebut merupakan saldo Ekuitas Biro Administrasi Pimpinan Tahun 2021 dan 2020.

Ekuitas ini terdiri dari:

- Ekuitas Awal 0
- Koreksi ekuitas 832.226.350,84,00
  - Mutasi asset dari biro humas dikurangi akm penyusutan : Rp. 801.864.965,00
  - Mutasi asset dari biro umum dikurangi akm penyusutan : Rp. 21.284.875,00
  - Mutasi aset dari BPBD dikurangi akm penyusutan : Rp. 5.120.000,00



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

Mutasi beban premi dari Biro Humas:	Rp. 8.827.870,83
Mutasi Utang belanja dari biro humas:	
Utang Tagihan telepon	Rp. (45.860.000)
Utang Tagihan Internet	Rp. (4.825.000.000)
• RK/PPKD	7.816.043.362,00
• Surplus/Defisit LO	(7.856.381.728,38)

Secara lengkap perubahan Ekuitas dilaporkan dalam Laporan Perubahan Ekuitas. Surplus/Defisit LO adalah selisih antara pendapatan LO dengan Beban LO yang dijelaskan pada penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional Sedangkan RK/PPKD adalah rekening penghubung antara SKPD dengan PPKD yang akan dieliminasi saat menyusun Laporan Konsolidasi.

### 5.3. PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL (LO)

#### 5.3.1. BEBAN

##### Beban Operasi - LO

Perkiraan	2021	2020
<b>a. Beban Pegawai</b>	<b>78.040.000,00</b>	<b>0</b>
<b>b. Beban Barang dan Jasa</b>	<b>7.502.200.815,18</b>	<b>0</b>
<b>c. Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	<b>276.140.913,20</b>	<b>0</b>

Jumlah tersebut merupakan saldo Beban Barang Jasa Tahun 2020 dan Beban Barang dan Jasa Tahun 2021 ini terdiri dari :

NO	URAIAN	2021	2020
			<b>0</b>
<b>I</b>	<b>Beban Pegawai</b>	<b>78.040.000,00</b>	<b>0</b>
	- Beban Honorarium	73.840.000,00	0
	- Beban Jasa Pengelola BMD	4.200.000,00	<b>0</b>
<b>II</b>	<b>Beban Barang dan Jasa</b>	<b>7.502.200.815,18</b>	<b>0</b>
	-Beban Barang	2.045.297.471,00	0
	-Beban Jasa	3.048.360.913,18	0



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

	-Beban Pemeliharaan	226.586.390,00	0
-	-Beban Perjalanan Dinas	2.181.956.041,00	0
<b>III</b>	<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	<b>276.140.913,20</b>	<b>0</b>
	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>7.856.381.728,38</b>	<b>0</b>

Jumlah Beban Operasi tersebut diatas adalah jumlah netto, dan tidak terdapat pengembalian beban barang dan jasa selama tahun 2021.

Adapun perbedaan jumlah Belanja Barang dan Jasa- LRA dengan beban barang dan Jasa-LO adalah sebagai berikut :

Objek Belanja LRA/LO	Belanja Brg &Jasa LRA	Beban Brg&Jasa LO	Selisih +/-
<b>Barang Pakai Habis</b>	<b>2.054.117.471</b>	<b>2.045.297.471,00</b>	<b>8.820.000,00</b>
<b>Jasa Kantor</b>	<b>2.377.787.710,00</b>	<b>2.377.580.460,00</b>	<b>207.250</b>
<b>Iuran Jaminan/Asuransi</b>	<b>17.951.813,00</b>	<b>14.253.303,18</b>	<b>3.698.509,82</b>
<b>Jumlah</b>			<b>12.725.759,82</b>

Penjelasan selisih:

Selisih Barang dan Jasa tersebut merupakan penyesuaian atas pengakuan beban Barang dan Jasa pada Tahun 2021 diuraikan sebagai berikut :

Sampai dengan 31 desember 2021

1. Beban Persediaan ATK, meterai, cetak	Rp. 8.820.000,00
2. Beban Jasa kantor	Rp. 207.250,00
3. Beban Brg Jasa Premi Asuransi	Rp. 3.698.510,00
<b>Jumlah</b>	<b>Rp 12.725.759,82</b>

Penjelasan selisih tambah kurang:

- Penyesuaian Beban Persediaan berdasarkan Berita Acara Opname Persediaan per 31 Desember 2021.
- Penyesuaian pembayaran Telepon sebagai beban untuk mengakui beban barang dan jasa Telepon per 31 desember 2021 Biro Administrasi Pimpinan yaitu untuk pemakaian telepon bulan Januari 2022 yang dicatat sebagai Beban Barang dan Jasa per 31 desember 2021.
- Penyesuaian pengakuan Beban Premi Asuransi untuk mengakui beban dibayar dimuka atas beban premi asuransi kendaraan yang belum jatuh tempo atau sebaliknya Biro Adminstrasi Pimpinan s.d 31 Desember 2021.



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

Objek Belanja LRA/LO	Jumlah	
	Debet	Kredit
• Beban Barang Jasa Premi Asuransi	12.526.380,66	8.394.612,51
<b>Jumlah</b>	<b>12.526.380,66</b>	<b>8.394.612,51</b>

Perkiraan	2021	2020
-----------	------	------

**c. Beban Penyusutan dan Amortisasi** **276.140.913,20** **0**

Jumlah tersebut merupakan saldo Beban Penyusutan Tahun 2021 dan Tahun 2020. Beban Penyusutan dan Amortisasi ini terdiri dari :

- Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Biro Administrasi Pimpinan Rp. 276.140.913,20 merupakan Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Tahun 2021.

Selengkapnya beban penyusutan per kode barang, dapat dilihat pada KIB B, daftar inventaris Biro Administrasi Pimpinan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan ini.

Rekapitulasi Aset Tetap beserta Akumulasi Penyusutan dan Beban Penyusutannya dapat dilihat pada Lampiran 17.

#### 5.4. PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Perkiraan	2021	2020
1. Ekuitas Awal	0	0
2. Koreksi Ekuitas Rp. 832.226.350,84		
Mutasi asset dari biro humas dikurangi akm penyusutan :		Rp. 801.864.965,00
Mutasi asset dari biro umum dikurangi akm penyusutan :		Rp. 21.284.875,00
Mutasi aset dari BPBD dikurangi akm penyusutan :		Rp. 5.120.000,00
Mutasi beban premi dari Biro Humas:		Rp. 8.827.870,83
Mutasi Utang belanja dari biro humas:		
Utang Tagihan telepon		Rp. (45.860.000)
Utang Tagihan Internet		<u>Rp. (4.825.000.000)</u>
	Jumlah	Rp. 832.226.350,84
3. Surplus/Defisit LO sebesar Rp. (7.856.381.728,38) adalah selisih antara Pendapatan LO dan Beban LO 31 Desember Tahun 2021.		





## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

4. RK PPKD sebesar Rp. 7.816.043.362,00 adalah akun penghubung transaksi OPD dan PPKD tahun 2021 yang akan dieliminasi saat disusun Laporan Konsolidasi.

5. **Ekuitas Akhir..... Rp. 791.887.984,46**

### 5.5. Pengungkapan atas Pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas.

Dengan diterapkannya penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, mulai tahun 2016, maka terdapat akun-akun baru pada Neraca sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja yaitu :

1. Penyisihan Piutang
2. Beban Dibayar Dimuka
3. Pendapatan Diterima Dimuka
4. Utang Belanja

Sedangkan pada Laporan Operasional :

1. Beban Penyusutan dan Amortisasi
2. Beban Penyisihan Piutang

Rekonsiliasi antara Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan basis kas dengan Laporan Operasional (LO) dengan basis akrual , dapat dijelaskan dalam tabel berikut:

Jenis Pendapatan/ Belanja	LRA	LO	Selisih+/-
Pendapatan Daerah	0	0	0
• Pendapatan Pajak	0	0	0
• Pendapatan Retribusi	0	0	0
• Lain-lain PAD Yg Sah	0	0	0
Jumlah Pendapatan	0	0	0
Belanja Operasi	0	0	0
• Belanja Pegawai	78.040.000,00	78.040.000,00	0
• Belanja Brg & Jasa	7.514.926.575,00	7.502.200.815,18	(12.725.759,82)
• Belanja Modal	223.076.787,00	0	(223.076.787,00)
• Beban Penyusutan & Amortisasi	0	276.140.913,20	276.140.913,20
<b>Jumlah Belanja/Beban</b>	<b>7.816.043.362,00</b>	<b>7.856.381.728,38</b>	<b>40.338.366,38</b>



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

Penjelasan selisih antara LRA dan LO sudah dijelaskan pada penjelasan Laporan Operasional (LO) dan rekapitulasinya dapat dilihat pada Lampiran 27.



## **BAB VI**

# **Penjelasan atas Informasi-informasi Non Keuangan**

### **6.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai dasar pembentukan dan susunan OPD Biro Administrasi Pimpinan, dan Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat memuat struktur dan Rincian Tugas Pokok dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat berkedudukan di bawah pembinaan dan koordinasi Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro Administrasi Pimpinan.

Adapun Rincian Tugas pokok dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat disebutkan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 75 Tahun 2020 terdapat pada pasal 111 sbb:

#### **Tugas Pokok :**

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.

#### **Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai fungsi:



- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kepala Biro Administrasi Pimpinan membawahi tiga Kepala Bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Protokol dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Fasilitasi Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan dan Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan



- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### 3. Bagian Protokol

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan.

Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol memiliki Fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Acara, Tamu dan Hubungan Keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## 6.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat terdiri dari :

### 1. Kepala Biro

2. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian terdiri dari :

- 1). Subag Tata Usaha
- 2). Subag Fasilitasi dan Perencanaan
- 3). Subag Kepegawaian

3. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

- 1). Subag Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan
- 2). Subag Analisa dan Penyiapan Materi Pimpinan
- 3). Subag Komunikasi Pimpinan

4. Bagian Protokol terdiri dari :

- 1). Subag Hubungan Keprotokolan
- 2). Subag Acara
- 3). Subag Tamu



Adapun jumlah Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat per 31 Desember 2021 berjumlah 40 orang dengan susunan sebagai berikut:

a. Jumlah Pegawai per Bidang :

Tabel 1.

**Jumlah Pegawai per Bagian**

<b>NO</b>	<b>BIDANG</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>Kepala Biro Administrasi Pimpinan</b>	<b>1 orang</b>
2.	Bagian Penyelenggaraan Informasi Pimpinan	15 orang
3.	Bagian Analisa Kebijakan Media Massa	12 orang
4.	Bagian Pengelolaan Administrasi Informasi	12 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>40 orang</b>

b. Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat/golongan :

Tabel 2.

**Jumlah pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan**

No	Golongan	Jumlah
1	II	3 orang
2	III	30 orang
3	IV	7 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>40 orang</b>

### 6.3. Aspek Strategis Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai dasar pembentukan dan susunan OPD Biro Administrasi Pimpinan, maka Biro Administrasi Pimpinan telah merumuskan pengukuran kinerja dengan 3 sasaran strategis dan indikator sasaran strategis yang ingin dicapai Biro Humas sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan



2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah
3. Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
4. Meningkatnya Tata Kelola Organisasi

Tabel 3. Pengukuran kinerja Perubahan Biro Administrasi Pimpinan 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Keprotokolan	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Keprotokolan	76,65
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Stakeholder Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian	76,65
3	Optimalisasi Materi dan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan	Persentase Dokumentasi Kegiatan Pimpinan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	80%
4	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai Evaluasi SAKIP	70,02 (BB)



## **BAB VII**

### **Penutup**

#### **7.1 Kesimpulan**

Tahun 2021 Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sumatera Barat telah menyusun 1 (satu) Program dengan 10 (sepuluh) kegiatan dan 26 (dua puluh enam) sub kegiatan

Dalam Tahun Anggaran 2021 Biro Administrasi Pimpinan yang didukung dengan Anggaran Program dan kegiatan sebesar Rp. 8.128.315.107 dapat direalisasikan efektif dari bulan Juni 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp. 7.816.043.362 atau (96,16%) dengan anggaran sisa sebesar Rp. 312.271.745 atau sebesar 3,84% yang tidak dapat direalisasikan.

Hal ini disebabkan terjadinya Perubahan Nomenklatur berdasarkan Perda Nomor 13 Tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019, tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, menyebabkan Biro Humas dilikuidasi dan dibentuk OPD baru dengan nama Biro Administrasi Pimpinan yang secara keseluruhan mengalami perubahan struktur organisasi, tugas pokok serta fungsi OPD sesuai kebutuhan dan kebijakan Daerah.

Adapun pemutakhiran keuangan Biro Administrasi Pimpinan maka Kas pada Bendahara Pengeluaran Biro Administrasi Pimpinan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 0.-

#### **7.2. Saran**

1. Perlunya peningkatan SDM dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan melalui penambahan aparatur dan atau memaksimalkan aparatur yang tersedia melalui Bimbingan Teknis tentang perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah.

Padang. Januari 2022

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

**HEFDI, SH, M.Si**  
NIP. 19640915 199003 1 007





## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL



## LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2021 BASIS AKRUAL

saran

1. Agar perencanaan Anggaran dan Kegiatan tersusun lebih baik, tepat sasaran dan efisien dengan membentuk tim kerja di tahap Penyusunan Anggaran, agar tidak lagi terdapat kegiatan yang tumpang tindih dengan baik OPD lain maupun antar Bidang dalam OPD, untuk menghindari kegiatan yang bersifat mubazir yang memungkinkan terjadinya penyalahgunaan, pelaksanaan yang tidak optimal atau pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target kinerja dan sasaran kinerja OPD yang ditetapkan.