

**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
(Dalam Rupiah Penuh)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat. dan Nagari
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari diatur menurut Peraturan Bupati No.78 Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

**Bagian Kesatu
Kepala Dinas**

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset nagari;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan Anggaran Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
- d. merumuskan bahan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
- e. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset nagari;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
- g. melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat, bidang Pemerintahan Nagari dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari;
- h. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
- l. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;

- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
- d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sekretariat seugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- g. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- h. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;

- i. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- j. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- k. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- o. melaksanakan pengusulan / penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- p. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- q. mengelola perencanaan dan program;
- r. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- s. mengoordinasikan tugas-tugas Internal di lingkup Dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;

- e. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- j. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- n. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;

- o. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan dan pelaporan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi / konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah

Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;

- k. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. memantau pelaksanaan / penggunaan anggaran belanja Dinas;
- o. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa;
- p. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- t. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
 - b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
 - c. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
 - e. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
 - g. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan persiapan pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja / Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta Aparat TNI;
 - i. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan ;

- j. penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
 - l. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

 - m. pembinaan dan supervisi pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat dan hukum adat;
 - n. pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat;

 - o. pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat;

 - p. pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK; dan

 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;

 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- j. melaksanakan evaluasi dan promosi dalam Pengembangan Desa Adat;
- k. menyelenggarakan kegiatan gotong royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan;

- n. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat Nagari;
- o. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebutuhan teknologi tepat guna ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi nagari;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi nagari;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat hukum adat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kehidupan masyarakat hukum adat;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerak PKK;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerak PKK;

- y. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan Nagari

Pasal 11

- (1) Bidang Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan bidang Pemerintahan Nagari meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, Administrasi Pemerintahan Nagari, Pengembangan Nagari, Pengembangan Kapasitas Pemerintah Nagari, Badan Permusyawaratan Nagari dan Pemantapan Data Profil Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait kebijakan, program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemerintahan Nagari;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan Nagari berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pemerintahan Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pemerintahan Nagari sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pemerintahan Nagari secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. merumuskan kebijakan, penetapan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan pemerintahan nagari ;
- f. merumuskan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria program dan kegiatan terkait administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pemantapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- g. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan terkait administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pemantapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- h. melakukan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pemantapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari, Badan Permusyawaratan Nagari, pengembangan kapasitas pemerintahan nagari, pemantapan data profil nagari, penataan nagari meliputi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari, dan batas nagari;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari :

- a. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
- b. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari;
dan
- c. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan Perencanaan Keuangan Nagari, Aset Nagari, serta Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Nagari ;
 - b. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari ;

- c. penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan, Aset Nagari dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan dan aset nagari;
 - d. penyusunan pedoman laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari ;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan regulasi pemetaan aset dan kekayaan nagari;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan regulasi penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelatihan untuk menemu kenali potensi, pengembangan modal usaha atau stimulan pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari sesuai dengan

- peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam administrasi penyaluran dana pembangunan / keuangan nagari;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam perencanaan dana pembangunan / keuangan nagari;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyaluran dan perencanaan keuangan nagari;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemetaan dan penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari;
 - i. mengkoordinasikan dan fasilitasi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari;
 - j. melakukan monitoring, pembinaan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan nagari;
 - k. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan rakor Pendamping Desa dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan desa;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan peningkatan Pendapatan Asli Nagari (PAN) dan Pendapatan-Pendapatan lain;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan, monitoring dan evaluasi peningkatan peran serta masyarakat dalam Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari (Musrenbang Nagari); dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari, terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
- b. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
- c. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan

Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota dimaksud sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD tahun anggaran 2021 kepada Bupati selaku kepala daerah, sehingga diharapkan terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Laporan Keuangan disusun terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi tentang perhitungan atas pelaksanaan dari semua yang telah dianggarkan dalam tahun anggaran berkenaan, yaitu kelompok pendapatan belanja yang memuat ringkasan Realisasi Pendapatan dan Belanja serta Kinerja Keuangan Daerah. Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan (asset, kewajiban dan ekuitas dana) pertanggal laporan. Catatan atas laporan keuangan memuat penjelasan atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan keuangan dan penyajian informasi lainnya yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

1.3. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.

Landasan hukum yang mendasari penyusunan laporan keuangan tahun 2021 adalah seperangkat ketentuan perundang-undangan berikut :

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- e. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrua;
- j. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

1.4. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan ini merupakan penjelasan dari angka yang tertera dalam neraca. Catatan atas laporan keuangan mencakup informasi tentang kewajiban akuntansi yang digunakan dalam informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan oleh standar akuntansi pemerintah, serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk

menghasilkan penyajian laporan keuangan. Sistematika penulisan pencatatan atas laporan keuangan tahun anggaran 2021 meliputi hal-hal sebagai berikut.

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Tugas pokok dan fungsi
- 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 Kebijakan Keuangan Dan Pencapaian Target Kinerja APBD

- 2.1. Kebijakan keuangan
- 2.2. Indikator Pencapaian Target

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan

- **LRA** (Laporan Realisasi Anggaran)
- **NERACA**
- **LO** (Laporan Operasional)
- **LPE** (Laporan Perubahan Ekuitas)
- Lampiran-lampiran.

Bab VI Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan

- Kedudukan
- Struktur organisasi
- Aspek Strategis DPMD/N

Bab VII Penutup

BAB II

KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

2.1. Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pengelolaan APBD tahun anggaran 2020 meliputi kebijakan umum pada aspek belanja daerah.

Kebijakan dibidang pengeluaran ditempuh dengan cara meningkatkan prioritas dan rasionalitas belanja baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung melalui penghematan dalam segala bidang, namun demikian efisiensi yang dilaksanakan tidak mengurangi kinerja yang ditargetkan pada masing-masing program dan kegiatan. Adapun garis besar umum dalam aspek belanja adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan anggaran dalam upaya optimalisasi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun yang lalu.
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan belanja dengan prioritas utama kepada program dan kegiatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan belanja.

2.2. Pencapaian Target Kinerja (ceritakan dari sisi permendagri)

Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari terdapat 5 (lima) program, 10 (sepuluh) kegiatan dan 44 (empat puluh empat) sub kegiatan. Adapun pencapaian target masing-masing sub kegiatan tersebut adalah sebagai berikut

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.**
 - a. Kegiatan Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20.448.000,-	20.321.000,-	99,37
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	21.932.000,-	21.287.000,-	97,05
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7.068.000,-	6.873.000,-	97,24
4.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	4.033.000,-	3.339.000,-	82,79
5.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	4.320.000,-	4.309.000,-	99,74
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	35.605.400,-	35.306.500,-	99,16
7.	Evaluasi kinerja perangkat daerah	10.805.000,-	10.663.000,-	98,68

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.592.168.258,-	2.525.193.473,-	97,41
2.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	7.986.000,-	7.964.000,-	99,72
3.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semes teran SKPD	4.718.000,-	4.623.000,-	97,98

c. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan brang milik daerah pada SKPD	4.957.700,-	2.707.000,-	54,60

d. Administrasi umum perangkat daerah

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	2.081.000,-	2.078.000,-	99,85
2.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	2.600.000,-	2.600.000,-	100
3.	Penyediaan bahan logistik kantor	20.801.300,-	17.549.200,-	84,36
4.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14.671.500,-	7.117.700,-	48,51
5.	Fasilitasi kunjungan tamu	19.200.000,-	9.295.000,-	48,41
6.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	90.495.000,-	85.279.200,-	94,23

e. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	1.170.000,-	1.163.000,-	99,40
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	43.404.000,-	25.407.051,-	58,53
3.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	6.140.000,-	4.250.000,-	69,22
4.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	121.830.000,-	121.830.000,-	100

f. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan	189.665.000,-	181.143.873,-	95,50
2.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	954.200,-	603.000,-	63,19

3.	Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	18.600.000,-	17.334.045,-	93,19
----	--	--------------	--------------	-------

II. Program Penataan Desa

a. Kegiatan Penyelenggaraan penataan desa

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa	30.639.200,-	30.634.200	99,98

III. Program Peningkatan Kerjasama Desa

a. Kegiatan Fasilitasi kerja sama antar Desa

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Fasilitasi kerjasama antar desa dalam kabupaten/kota	2.870.000,-	2.775.000,-	96,68
2.	Fasilitasi Pembangunan kawasan pedesaan	475.100,-	470.000,-	98,92

IV. Program Administrasi Pemerintahan Desa

a. Kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa	52.370.600,-	44.655.000,-	85,26
2.	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa	51.052.500,-	49.702.000,-	97,35
3.	Pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	129.596.000,-	124.838.500,-	96,32
4.	Fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa	31.005.800,-	30.847.400,-	99,48
5.	Evaluasi dan pengawasan peraturan desa	7.205.000,-	7.200.000,-	99,93

6.	Pembinaan dan pemberdayaan BUM desa dan lembaga kerjasama antar desa	35.272.600,-	32.492.400,-	92,11
7.	Penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa	1.435.000,-	1.430.000,-	99,65
8.	Fasilitasi penyusunan profil desa	4.220.000,-	4.220.000,-	100
9.	Fasilitasi pengelolaan aset desa	50.236.500,-	46.848.000,-	93,25
10.	Fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa	41.062.500,-	41.017.500,-	99,89
11.	Fasilitasi pembinaan laporan kepala desa	26.720.900,-	26.710.000,-	99,95
12.	Fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan	77.369.900,-	77.364.000,-	99,99

V. Program Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat

- a. Kegiatan Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah kabupaten/kota serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten/kota.

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	Identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat	6.802.900,-	6.777.900,-	99,63
2.	Fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, Karang taruna) lembaga adat desa / kelurahan dan masyarakat hukum adat	164.501.500,-	162.455.000,-	98,75

3.	Peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, Karang taruna) lembaga adat desa / kelurahan dan masyarakat hukum adat	53.765.500,-	52.887.500,-	98,36
4.	Fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna	46.167.800,-	45.238.800,-	97,98
5.	Fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat	55.207.000,-	50.760.000,-	91,94
6.	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	425.121.900,-	412.375.600,-	97,00

Sub kegiatan yang realisasinya dibawah 75% adalah sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, realisasi : 54,60 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan, tapi anggaran yang bersisa yaitu pada rekening perjalanan dinas dalam kota. Untuk konsultasi laporan barang milik daerah telah sejalan di akomodir oleh kegiatan lain.
2. Penyediaan barang cetak dan penggandaan, realisasi : 48,51 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan, namun realisasi belanja lebih kecil dari dana yang dianggarkan.
3. Fasilitasi kunjungan tamu, realisasi : 48,41 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan, namun realisasi belanja lebih kecil dari dana yang dianggarkan.

4. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, realisasi : 58,53 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan. Belanja yang tidak terealisasi yaitu belanja pemasangan air dan belanja tagihan air, karena instalasi yang lama hanya butuh perbaikan saja.
5. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, realisasi : 69,22 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan, namun realisasi belanja lebih kecil dari dana yang dianggarkan.
6. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, realisasi : 63,19 %
Penyebab : kegiatan secara fisik telah dilaksanakan, namun realisasi belanja lebih kecil dari dana yang dianggarkan.

BAB III
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

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

3.1.1. Pendapatan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota untuk menyelenggarakan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari, maka dalam APBD Kabupaten Lima Puluh Kota OPD DPMD/N tidak dibebani dengan target penerimaan pendapatan daerah.

3.1.2. Belanja

Total realisasi belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tahun anggaran 2021 sebesar Rp. 4.369.934.842,- Jumlah tersebut mencapai 96,28% dari anggaran yang telah ditetapkan yaitu Rp. 4.538.751.558,- dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	
	Rp	Rp	%
Belanja Operasi	4.538.751.558,-	4.369.934.842,-	96,28
Belanja Pegawai	2.564.572.098,-	2.503.612.523,-	97,62
Belanja Barang dan Jasa	1.854.179.460,-	1.746.322.319,-	94,18
Belanja Hibah	120.000.000,-	120.000.000,-	100,00
Belanja Modal	-	-	-
Belanja Peralatan dan Mesin	-	-	-
Jumlah	4.538.751.558,-	4.369.934.842,-	96,28

Pada Belanja pegawai dari yang dianggarkan sebesar Rp. 2.564.572.098,- terealisasi sebesar Rp. 2.503.612.523,- atau sebesar 97,62%. Terdapat perbedaan kelebihan anggaran dari realisasi sebesar Rp. 60.959.575,- dimana kelebihan anggaran yaitu pada gaji pokok, tambahan penghasilan dan honorarium penanggungjawab pengelola kegiatan.

Pada belanja barang dan jasa dari anggaran yang direncanakan yaitu sebesar Rp 1.854.179.460,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.746.322.319,- atau sebesar 94,18%. Terdapat kelebihan anggaran sebesar Rp. 107.857.141,- , yang tersebar di beberapa sub kegiatan.

3.2. Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Pada dasarnya dalam pencapaian target yang telah ditetapkan tidak ada permasalahan yang terlalu prinsipil, namun demikian permasalahan yang dihadapi adalah akibat adanya pandemi covid19 yang masih berlangsung 2 tahun belakangan ini, kegiatan yang telah direncanakan tidak bisa dilaksanakan karena dana mengalami refocussing anggaran yang dialihkan untuk pemulihan kesehatan dan ekonomi masyarakat akibat dampak pandemi. Meskipun demikian bukan berarti DPMDN tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam pemberdayaan dan pembinaan pemerintahan nagari, tugas tetap dilaksanakan walaupun hanya didukung dengan dana yang ada. Semoga saja tahun depan tugas-tugas dapat lebih maksimal seiring dengan berakhirnya pandemi covid19 harapan kita semua. Selanjutnya perlu pemahaman dan pembelajaran lebih lanjut dari setiap unsur yang terlibat dalam proses keuangan daerah juga menjadi kendala dalam melaksanakan dan merealisasikan anggaran tahun 2021.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi pokok yang diterapkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Tahun 2021 adalah Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, maka basis akuntansi yang digunakan adalah basis akuntansi akrual.

4.1 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan.

- Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan-LRA, belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pendapatan-LRA meliputi semua penerimaan di Kas Daerah yang menambah Ekuitas dalam periode tahun anggaran yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Kas Daerah. Akutansi Pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto. Belanja meliputi semua pengeluaran melalui Kas Daerah yang mengurangi Ekuitas dalam periode Tahun Anggaran, yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran Kas dari Kas Daerah. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, Pengakuan Belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pihak yang memiliki fungsi perbendaharaan.

- Penyajian Aset, kewajiban dan ekuitas pada Neraca berdasarkan basis akrual. Aset merupakan sumberdaya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dimana manfaat ekonomi atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumberdaya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumberdaya ekonomi pemerintah. Sedangkan ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aktiva dan hutang. Mutasi pos-pos Aset, Kewajiban dan Ekuitas di Neraca diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian dan kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

- Basis akrual juga digunakan dalam penyusunan Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

4.2 Basis Pengurangan Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan.

Adapun basis pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

1. Kas dan Setara 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.

2. Piutang

Dicatat dan disajikan dalam nilai nominal/nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.

3. Investasi Jangka Pendek

Investasi dalam bentuk surat berharga.

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

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

4. Persediaan

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.

5. Investasi Jangka Panjang

Secara umum, Investasi Jangka Panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut (at cost).

Pencatatan dan pelaporan untuk investasi berupa Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah maupun lembaga keuangan dipengaruhi oleh besaran persentase kepemilikan (saham) dari total ekuitas dan hak kembali atas perusahaan dan lembaga keuangan tersebut. Jika persentase kepemilikan melebihi 20 % dan

Pemerintah Kabupaten memiliki kendali signifikan atas manajemen perusahaan maka digunakan metode ekuitas dan jika tidak maka digunakan metode cost.

Sedangkan investasi non permanen lainnya dalam hal ini dana bergulir, disajikan dengan menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizzable value)

6. 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 pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lain yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai, antara lain biaya appraisal dan honor tim/panitia pengadaan.

7. 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 atau taksiran pada saat perolehan

8. 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 tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya langsung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

9. 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.

10. Aset Tetap Lainnya

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

Aset Tetap Lainnya disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut.

11. Kontruksi Dalam Pengerjaan

Kontruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses kontruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak kontstruksi.

Apabila kontruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut. Biaya kontruksi secara swakelola diukur berdasarkan uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila kontruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak kontruksi, maka komponen nilai perolehan Kontruksi Dalam Pengerjaan tersebut meliputi:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan
2. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.

4.3 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintah.

1. Kebijakan Akuntansi Pendapatan- LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Negara / Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan-LRA diakui pada saat:

- Diterima direkening Kas Umum Daerah atau
- Diterima oleh OPD atau
- Diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD

Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah di kompensasikan dengan pengeluaran)

2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan- LO

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali

Pendapatan-LO diakui pada saat :

- Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan earned, atau
- Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumberdaya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (realized)

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan pendapatn bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)

3. Kebijakan Akuntansi Belanja

Belanja merupakan semua pengeluaran Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun Anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di OPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitive oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di OPD dan PPKD. Pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Pengguna Anggaran setelah di verifikasi oleh PPK-OPD.

Belanja diukur berdasarkan jumlah pengeluaran kas yang keluar dari rekening Kas Umum Daerah dan atau rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto.

4. Kebijakan Akuntansi Beban

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

Sedangkan beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Beban diakui pada saat:

- Timbulnya kewajiban saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Daerah.
- Terjadinya konsumsi aset
Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.
- Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu.

Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan, yaitu besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensial jasa.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

5.1 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

5.1 Belanja Operasi

5.1.1 Belanja Pegawai

Jumlah realisasi dari anggaran belanja pegawai mencapai sebesar Rp. 2.503.612.523,- dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar Rp. 2.564.572.098,- pada tahun 2021 yang menyerap dana 97,62%, belanja Pegawai tersebut terdiri dari :

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
<i>Gaji dan Tunjangan</i>		
Gaji dan Tunjangan	1.754.033.213,-	1.781.816.177,-
<i>Jumlah</i>	<i>1.754.033.213,-</i>	<i>1.781.816.177,-</i>
<i>Tambahan Penghasilan PNS</i>		
Tambahan Penghasilan PNS	583.729.310,-	622.224.057,-
Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya	165.850.000,-	-
<i>Jumlah</i>	<i>749.579.310,-</i>	<i>622.224.057,-</i>
<i>Total Jumlah</i>	<i>2.503.612.523,-</i>	<i>2.404.040.234,-</i>

5.1.2 Belanja Barang dan Jasa

Jumlah realisasi belanja barang dan jasa mencapai sebesar Rp.1.746.322.319,- dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar Rp. 1.854.179.460,- pada tahun 2021 yang menyerap dana 94,18%, belanja barang tersebut terdiri dari :

Rincian belanja barang dan jasa terinci sebagai berikut :

	Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
-	Belanja Bahan Habis Pakai	339.482.449,-	226.023.031,-
-	Belanja bahan bakar dan pelumas	129.987.749,-	-
-	Belanja Alat tulis kantor	42.820.900,-	-
-	Belanja bahan cetak	40.459.800,-	-
-	Belanja benda pos	3.636.000,-	-
-	Belanja alat listrik	2.078.000,-	-
-	Belanja perlengkapan dinas	2.600,000,-	-
-	Belanja bahan kegiatan kantor lainnya	1.015.000,-	-
-	Belanja makan minum rapat	49.927.500,-	-
-	Belanja makan minum tamu	16.607.500,-	-
-	Belanja makan minum aktivitas lapangan	4.350.000,-	-
-	Belanja pakaian dinas lapangan	-	-
-	Belanja pakaian olahraga	-	-
-	Belanja pakaian jas/safari	46.000.000,-	-
-	Belanja Jasa Kantor	505.322.051,-	515.460.853,-
-	Belanja honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia	160.000,-	-
-	Belanja honorarium tim dan sekretariat tim pelaksana kegiatan	37.480.000,-	-
-	Belanja jasa tenaga kesenian dan kebudayaan	2.000.000,-	-
-	Belanja jasa tenaga administrasi	247.200.000,-	-
-	Belanja jasa tenaga operator	72.000.000,-	-
-	Belanja jasa tenaga pelayanan umum	18.000.000,-	-
-	Belanja jasa tenaga supir	36.000.000,-	-
-	Belanja jasa juri perlombaan / pertandingan	16.250.000,-	-

- Belanja jasa pencucian pakaian, alat kesenian dan alat rumah tangga	603.000,-	-
- Belanja tagihan telepon	8.975.811,-	-
- Belanja tagihan listrik	16.431.240,-	-
- Belanja surat kabar/majalah	-	-
- Belanja lembur	50.222.000,-	-
- Belanja iuran jaminan / asuransi	21.580.950,-	-
- Belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	18.481.264,-	-
- Belanja iuran JKK Non ASN	841.552,-	-
- Belanja iuran JKM Non ASN	2.258.134,-	-
- Belanja sewa peralatan dan mesin	12.360.000,-	-
- Belanja sewa kendaraan bermotor penumpang	2.400.000,-	-
- Belanja sewa peralatan studio audio	650.000,-	-
- Belanja sewa peralatan umum	9.310.000,-	-
- Belanja sewa gedung dan bangunan	1.500.000,-	-
- Belanja sewa taman	1.500.000,-	-
- Belanja sewa aset tetap lainnya	2.400.000,-	-
- Belanja sewa barang bercorak kesenian lainnya	2.400.000,-	-
- Belanja kursus/pelatihan, sosialisasi, bimtek dan diklat	233.227.700,-	-
- Belanja sosialisasi	20.237.400,-	-
- Belanja bimtek	212.990.300,-	-
- Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin	72.406.124,-	-
- Belanja pemeliharaan kendaraan bermotor penumpang	55.763.924,-	-
- Belanja pemeliharaan kendaraan bermotor beroda dua	12.392.200,-	-
- Belanja pemeliharaan personal computer	3.560.000,-	-

- Belanja pemeliharaan peralatan komputer lainnya	690.000,-	-
- Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan	17.334.045,-	-
- Belanja pemeliharaan bangunan gedung kantor	17.334.045,-	-
- Belanja perjalanan dinas	435.209.000,-	303.541.401,-
- Belanja perjalanan dinas biasa	205.009.000,-	127.611.401,-
- Belanja perjalanan dinas dalam kota	230.200.000,-	175.930.000,-
- Belanja uang/jasa untuk pihak ketiga	105.500.000,-	-
- Belanja hadiah yang bersifat perlombaan	105.500.000,-	-
JUMLAH	1.746.322.319,-	1.045.025.285,-

5.1.4 Belanja Hibah

Realisasinya sebesar 100% yaitu Rp.120.00.000,- dari anggaran yang telah ditetapkan. Belanja hibah.

5.1.4.1 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Untuk Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2021 tidak ada realisasi, karena di pertengahan tahun dana mengalami refocusing anggaran akibat pandemi.

Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin adalah sebagai berikut :

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
- Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book/laptop	-	30.975.342,-
- Belanja Modal Pengadaan Lemari Arsip	-	3.662.750,-
- Belanja Modal Pengadaan Camera	-	12.720.624,0-
J U M L A H	-	47.358.716,-

5.2 Neraca

5.2.1 ASET

5.2.1.1 ASET LANCAR

Aset lancar terdiri dari kas dan setara kas dan aset yang diharapkan segera dapat direalisasikan, dipakai atau dimiliki kembali dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar yang dimiliki oleh DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota per tanggal 31 Desember 2021 terdiri dari:

Kas di Bendahara Pengeluaran

No	Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
1.	Kas Di Bendahara Pengeluaran	0,-	0,-
2.	Persediaan	3.384.700,-	2.610.600,-
JUMLAH		3.384.700,-	2.610.400,-

Per 31 Desember 2021 tidak terdapat Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota.

Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Saldo persediaan ini merupakan hasil opname fisik yang dilakukan oleh Penyimpan Barang DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota per 31 Desember 2021 dengan Laporan Hasil Opname Fisik tanggal 31 Desember 2021. Saldo persediaan ini meliputi persediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp.3.384.700,- (Daftar Terlampir)

5.2.1.2 Aset Tetap

5.2.1.2.1 Tanah

No	Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
	Tanah	110.376.000,-	110.376.000,-
JUMLAH		110.376.000,-	110.376.000,-

Jumlah tersebut merupakan nilai tanah yang dimiliki dan dikuasai oleh DPMD/N sampai dengan 31 Desember 2021, jumlahnya tetap karena tidak terdapat

penambahan nilai asset untuk tanah pada Tahun 2021.

5.2.1.2.2 Peralatan dan Mesin

Aset Tetap berupa peralatan dan mesin sebesar Rp. 2.033.584.736,- . Aset Tetap Peralatan dan Mesin dengan rincian sebagai berikut :

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
Alat Angkutan Darat Bermotor	1.037.805.650,-	1.037.805.650,-
Alat Pertanian	306.000,-	456.000,-
Alat Kantor dan Rumah Tangga	423.324.074,-	873.987.042,-
Alat-alat Studio, komunikasi dan pemancar	26.160.000,-	132.083.324,-
Alat Kedokteran dan Kesehatan	852.720,-	852.720,-
Komputer	545.136.292,-	-
JUMLAH	2.033.584.736,-	2.031.084.736,-

Jumlah tersebut merupakan nilai peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari per 31 Desember 2021 dan tahun 2020. Pada nilai Aset Tetap peralatan dan mesin tahun 2021 terjadi penambahan sebesar Rp. 2.500.000,- dengan rincian sebagai berikut:

- Mutasi Penambahan
 Belanja Barang/Jasa pada Peralatan dan Mesin 2.500.000,-
- **Penambahan Bersih** **2.500.000,-**

Adanya mutasi tambah berupa :

Penambahan barang inventaris dengan belanja barang jasa sebesar Rp. 2.500.000,- berupa Eksternal Hardisk 1 unit.

Terjadi perbedaan nilai beberapa peralatan dan mesin tahun 2020 dengan tahun 2021, misalnya pada alat kantor dan rumah tangga, alat studio komunikasi dan pemancar serta komputer. Hal ini disebabkan karena perubahan pengelompokan aset peralatan dan mesin yang berpedoman kepada PP No. 28 tahun 2020.

5.2.1.2.3 Gedung dan Bangunan

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
Gedung dan Bangunan	80.890.045,-	63.556.000,-
JUMLAH	80.890.045,-	63.556.000,-

Jumlah tersebut merupakan nilai gedung dan bangunan yang dikuasai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari posisi per 31 Desember 2021 dan 2020. Terdapat penambahan nilai aset Gedung dan Bangunan pada Tahun 2021 yaitu sebesar Rp.17.334.045,- berupa rehab WC sebanyak 2 unit.

5.2.1.2.4 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin	1.986.675.059,00	1.728.975.089,29
Akumulasi penyusunan gedung dan bangunan	35.479.015,84	34.552.259,84
JUMLAH	2.022.154.074,54	1.763.527.349,13

Jumlah tersebut merupakan nilai penyusutan aset tetap sampai dengan per 31 Desember 2021 dan 2020.

5.2.1.3 Aset Lainnya

Perkiraan	Realisasi 2021	Realisasi 2020
	(RP)	(Rp)
Aset lainnya	0	0
JUMLAH	0	0

Terjadi koreksi aset lainnya tahun 2021 dan 2020 karena adanya rekomendasi dari Badan Pemeriksa Keuangan, yaitu dengan melakukan penyusutan untuk aset lainnya karena pada aset lainnya itu banyak terdapat aset yang sudah rusak berat yang sudah habis nilai ekonomisnya, sehingga tidak efektif lagi untuk dihitung dalam neraca.

5.2.2 KEWAJIBAN

5.2.2.1 Utang Jangka Pendek Lainnya

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (Rp)
Utang jangka pendek lainnya	0	0
JUMLAH	0	0

Per 31 Desember 2021 tidak terdapat Utang Jangka Pendek pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

5.2.2.3 EKUITAS

5.2.3.1 Ekuitas

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
Ekuitas	206.081.406,46	444.099.986,87
JUMLAH	206.081.406,46	444.099.986,87

Jumlah tersebut merupakan nilai ekuitas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari per 31 Desember 2021 dan 2020. Juga terdapat koreksi ekuitas tahun 2020 dari Rp. 479.799.986,87 menjadi Rp. 444.099.986,87 akibat dari koreksi penyusutan dari aset lainnya sebesar Rp. 35.700.000,-

5.3 Laporan Operasional

5.3.1 Pendapatan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari tidak memiliki pendapatan

5.3.2 Beban

Jumlah tersebut merupakan jumlah beban operasi dari kegiatan operasional dalam tahun anggaran 2021 dan tahun 2020. Jumlah beban-LO tersebut terinci sebagai berikut:

5.3.2.1 Beban Operasi

Beban Pegawai-LO

Jumlah beban pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari per 31 Desember 2021 terdiri dari:

Perkiraan	Realisasi 2021 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)
- Beban Gaji dan Tunjangan-LO	1.754.033.213,-	1.781.816.177,-
- Gaji Pokok PNS/Uang Representasi-LO	1.323.476.800,-	1.395.073.781,-
- Tunjangan Keluarga-LO	142.053.104,-	124.090.293,-
- Tunjangan Jabatan-LO	156.050.000,-	145.980.000,-

-	Tunjangan Fungsional Umum-LO	30.845.000,-	26.260.000,-
-	Tunjangan Beras-LO	88.424.820,-	77.272.140,-
-	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus-LO	2.356.771,-	1.965.290,-
-	Pembulatan gaji-LO	19.713,-	-
-	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja-LO	2.701.737,-	11.174.673,-
-	Iuran Jaminan Kematian-LO	8.105.268,-	-
-	Beban Tambahan Penghasilan PNS-LO	583.729.310,-	622.224.057,-
-	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja-LO	583.729.310,-	622.224.057,-
-	Beban tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya	165.850.000,-	-
-	Honorarium-LO	165.850.000,-	-
	Jumlah	2.503.612.523,-	2.404.040.234,-

5.3.2.2 Beban Barang dan Jasa

Perkiraan	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
Beban Barang dan Jasa	1.725.714.174,-	1.056.023.085,-
JUMLAH	1.725.714.174,-	1.056.023.085,-

Jumlah Realisasi beban barang dan jasa pada tahun 2021 dan 2020

Dapat di rinci sebagai berikut :

Perkiraan	Tahun 2021	Tahun 2020
Beban Persediaan	338.708.349,-	108.278.290,-
Beban bahan bakar dan pelumas	129.987.749,-	-
Beban Alat tulis kantor	42.046.800,-	-
Beban cetak	40.459.800,-	-
Beban benda benda pos	3.636.000,-	-
Beban alat listrik	2.078.000,-	-
Beban perlengkapan dinas	2.600.000,-	-

Beban alat kegiatan kantor lainnya	1.015.000,-	
Beban makan minum rapat	49.927.500,-	-
Beban makan minum tamu	16.607.500,-	-
Beban makan minum aktivitas lapangan	4.350.000,-	-
Beban pakaian dinas lapangan	-	-
Beban pakaian olahraga	-	-
Beban pakaian jas/safari	46.000.000,-	--
Beban Jasa	881.890.701,-	644.203.394,-
Beban honorarium narasumber dll	160.000,-	-
Beban honor tim pelaksana kegiatan	37.480.000,-	-
Beban tenaga kesenian	2.000.000,-	-
Beban tenaga administrasi	247.200.000,-	-
Beban tenaga operator komputer	72.000.000,-	-
Beban tenaga pelayanan umum	18.000.000,-	-
Beban tenaga supir	36.000.000,-	-
Beban juri perlombaan	16.250.000,-	-
Beban pencucian alat rumah tangga	603.000,-	-
Beban tagihan telepon	8.975.811,-	-
Beban tagihan listrik	16.431.240,-	-
Beban surat kabar	-	-
Beban lembur	50.222.000,-	-
Beban jaminan kesehatan Non ASN	18.481.264,-	-
Beban jaminan kecelakaan kerja Non ASN	841.552,-	-
Beban kematian Non ASN	2.258.134,-	-
Beban sewa kendaraan bermotor penumpang	2.400.000,-	-
Beban sewa peralatan studio audio	650.000,-	-
Beban sewa peralatan umum	9.310.000,-	-
Beban sewa taman	1.500.000,-	-
Beban sewa barang bercorak kesenian lainnya	2.400.000,-	-
Beban sosialisasi	20.237.400,-	-
Beban bimbingan teknis	212.990.300,-	-
Beban hadiah yang bersifat perlombaan	105.500.000,-	-

Beban pemeliharaan	69.906.124,-	
Beban pemeliharaan kendaraan bermotor penumpang	55.763.924,-	
Beban pemeliharaan kendaraan bermotor beroda dua	12.392.200,-	
Beban pemeliharaan personal computer	1.060.000,-	
Beban pemeliharaan peralatan computer lainnya	690.000,-	
Beban perjalanan dinas	435.209.000,-	303.541.401,-
Beban perjalanan dinas biasa	205.009.000,-	127.611.401,-
Beban perjalanan dinas dalam kota	230.200.000,-	175.930.000,-
JUMLAH	1.746.322.319,-	1.056.023.085,-

5.3.2.3 Beban Hibah

Perkiraan	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
Beban hibah kepada lembaga yang bersifat nirlaba	120.000.000,-	
JUMLAH	120.000.000,-	

5.3.2.4 Beban Penyusutan

Perkiraan	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
Beban penyusutan peralatan dan mesin	(257.699.969,71)	131.519.754,-
Beban penyusutan gedung dan bangunan	(926.755,70)	(102.516.014,-)
JUMLAH	(258.626.725,41)	(102.516.013,42)

Jumlah Beban	4.607.953.422,41	3.562.579.332,42
Surplus/defisit-LO	(4.607.953.422,41)	(3.562.579.332,42)

5.4 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan perubahan ekuitas dapat diuraikan sebagai berikut:

5.4.1 Ekuitas Awal

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
Ekuitas awal	444.099.986,87	342.802.364,29
JUMLAH	444.099.986,87	342.802.364,29

Ekuitas awal merupakan nilai kekayaan bersih milik Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 342.802.364,29 dan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 444.099.986,87

5.4.2 Surplus/Defisit-LO

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
Surplus/defisit-LO	(4.607.953.422,41)	(3.562.579.332,42)
Jumlah	(4.607.953.422,41)	(3.562.579.332,42)

Surplus/Defisit-LO merupakan selisih antara pendapatan-LO dengan Beban-LO Per 31 Desember 2020 sebesar Rp (3.562.579.332,42) dan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. (4.607.953.422,41)

5.4.3 R/K PPKD

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
R/K PPKD	4.369.934.842,-	3.496.424.235,-
Jumlah	4.369.934.842,-	3.496.424.235,-

R/K PPKD merupakan belanja definitif ditambah dengan kas pada bendahara pengeluaran dan dikurangi dengan Jumlah PFK per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 3.496.424.235,- dan per 31 Desember 2021 sebesar Rp. 4.369.934.842,-

5.4.4 Ekuitas Akhir

Ekuitas akhir merupakan kekayaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota per 31 Desember 2020 sebesar Rp 444.099.986,87 dan per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 206.081.406,46 yang terdiri dari :

Perkiraan	Realisasi 2021 (RP)	Realisasi 2020 (RP)
Aset lancar	3.384.700,-	2.610.600,-
Aset tetap	202.696.706,46	441.489.386,87
Aset lainnya	0	0
Kewajiban	0	0
Jumlah Ekuitas	206.081.406,46	444.099.986,87

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 78 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

6.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati No.78 Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.
- d. Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari:
 - 1. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
 - 2. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.
- e. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
 - 2. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
 - 3. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

6.3 Aspek Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota

Peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai Pelaksana sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 78 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan desa/Nagari

Pelaksanaan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota pada hakekatnya bertujuan untuk melaksanakan kewenangan Desentralisasi pemerintahan.

Berdasarkan uraian diatas, sangat jelas bahwa peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari sesuai kewenangan pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan masyarakat dan Nagari.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dan Pemerintahan Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Komposisi keadaan Desember 2021 berjumlah sebanyak 40 (empat puluh) orang yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) orang PNS, 2 (dua) orang PTT dan 13 (tiga belas) orang PHL.

**BAB VII
PENUTUP**

Sehubungan dengan Kebijakan Pemerintah Daerah terhadap Pengelolaan Keuangan yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah direvisi kedua kalinya terakhir dengan Permendagri Nomor : 21 tahun 2011 maka masing-masing OPD diberi wewenang dan tanggungjawab dalam mengelola keuangan masing-masing.

Untuk Pertanggung jawaban atas Pengelolaan Keuangan tersebut maka pada akhir Tahun Anggaran disusun Laporan Keuangan yang terdiri dari ; Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan.

Sebagai salah satu OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari diwajibkan untuk membuat Laporan Keuangan dengan Realisasi Penggunaan Anggaran sebagai berikut :

Total Realisasi belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota dalam tahun anggaran 2021 tercatat sebesar Rp 4.369.934.842,- atau 96,28% dari jumlah yang dianggarkan yaitu sebesar Rp. 4.538.751.558,- dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	
	Rp	Rp	%
Belanja Pegawai	2.564.572.098,-	2.503.612.523,-	97,62
Belanja Barang	1.854.179.460,-	1.746.322.319,-	94,18
Belanja Hibah	120.000.000,-	120.000.000,-	100
Jumlah	4.538.751.558,-	4.369.934.842,-	96,28

Dari rincian diatas terlihat bahwa pada dasarnya dalam pelaksanaan Program dan dan Kegiatan tidak ada permasalahan yang berarti, kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai target indikator kerja yang direncanakan. Keterlambatan pelaksanaan kegiatan dari jadwal yang direncanakan karena berkaitan dengan proses pencairan dana APBD.