

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**LAPORAN KEUANGAN
AKHIR TAHUN
AUDITED**



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

(BAPPELITBANG)

TAHUN ANGGARAN 2023

**KATA PENGANTAR**

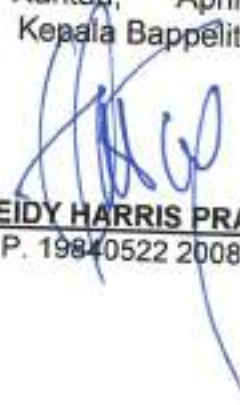
Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Bupati selaku kepala pemerintah daerah mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah dan dilaksanakan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

BAPPELITBANG Kabupaten Tapin adalah salah satu entitas akuntansi dibawah Pemerintah Kabupaten Tapin yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan disertai Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Tahun 2023 BAPPELITBANG Kabupaten Tapin yang sekarang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta peraturan Bupati Tapin No. 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tapin Berbasis Akrua.

Penyusunan Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas publik, meskipun dalam penyusunannya masih terdapat kelemahan dalam penyampaian informasi non keuangan.

Rantau, April 2024
Kepala Bappelitbang,


Dr. H. MEIDY HARRIS PRAYOGA, SE,ME
NIP. 19840522 200803 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB.....	iv
Bagian I Laporan Realisasi Anggaran	v
Bagian II Neraca	vi
Bagian III Laporan Operasional	vii
Bagian IV Laporan Perubahan Ekuitas.....	viii
Bagian V Catatan atas Laporan Keuangan	ix
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan Laporan Keuangan	1
1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan	3
 BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN SKPD....	 5
2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja SKPD.....	5
2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target....	7
 BAB III PENJELASAN POS – POS LAPORAN KEUANGAN SKPD	 10
3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan	
3.1.1 Belanja Daerah.....	10
3.1.2 Beban	12
3.1.3 Aset.....	13
3.1.4 Kewajiban	17
3.1.5 Ekuitas	17
 BAB IV Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD.....	 19
 BAB V PENUTUP	 47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Datu Nuraya Kawasan Perkantoran Rantau Baru
Telp.(0517) 31508 Fax. 32241 R A N T A U Kode Pos : 71114

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tahun Anggaran 2023 yang terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Neraca;
- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023;

Sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Rantau, April 2024
Kepala Bappelitbang,


Dr. H. MEIDY HARRIS PRAYOGA, SE,ME
NIP. 19840522 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022

Usan Pemerintahan : 5.01 PERENCANAAN
SKPD : 5-01 5-05.0-00.01 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Unit
Organisasi : 5-01 5-05.0-00.01 001 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit Organisasi : 5-01 5-05.0-00.01 001 000 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2023	(%)	REALISASI 2022
5	BELANJA	15.692.805.823,00	13.154.194.467,00	83,82	9.702.449.258,00
5.1	BELANJA OPERASI	13.790.704.753,00	11.699.312.333,00	84,78	9.348.269.258,00
5.1.01	Belanja Pegawai	4.208.290.272,00	4.107.780.491,00	96,51	4.028.685.375,00
5.1.02	Belanja Barang	9.543.414.481,00	7.691.551.842,00	79,55	5.321.550.882,00
5.2	BELANJA MODAL	1.893.101.070,00	1.454.882.134,00	76,85	414.180.000,00
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	1.764.841.070,00	1.316.853.034,00	75,04	305.830.000,00
5.2.03	Belanja Bangunan dan Gedung	138.260.000,00	138.028.100,00	99,83	0,00
5.2.05	Belanja Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0	28.250.000,00
	SURPLUS / DEFISIT	(15.692.805.823,00)	(13.154.194.467,00)	0	(9.702.449.258,00)
	SISA LEBIH / KURANG PEMBAYARAN TAHUN BERKESAMAAN	(15.692.805.823,00)	(13.154.194.467,00)	0	(9.702.449.258,00)

Rantau, April 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan

Pengembangan

Dr. H. MELIYAH HARHANA TOGA, SE., ME.,
NIP. 198105222008131001

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN****NERACA**

Per 31 Desember 2023 dan 2022

SKPD : 5-01.5-05.0-00.01 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001.0 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

URAIAN	2023	2022
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	1.409.100.000,00	1.409.100.000,00
Peralatan dan Mesin	4.209.221.054,00	2.899.238.020,00
Gedung dan Bangunan	4.062.497.100,00	3.813.568.000,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	79.369.770,00	79.369.770,00
Aset Tetap Lainnya	308.328.250,00	308.328.250,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	2.178.101.000,00	2.178.101.000,00
Akumulasi Penyusutan	(5.171.113.672,00)	(5.732.099.838,00)
JUMLAH ASET TETAP	6.106.503.502,00	4.855.605.204,00
ASET LAINNYA		
Aset Tidak Berwujud Lainnya	1.538.285.049,40	1.538.285.049,40
Aset Lain-lain	249.870.858,00	249.870.858,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(1.481.818.968,00)	(1.481.816.968,00)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(243.245.858,00)	(243.245.858,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	61.093.081,40	61.093.081,40
JUMLAH ASET	6.166.596.583,40	5.016.698.285,40
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Belanja	364.500,00	173.500,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	364.500,00	173.500,00
JUMLAH KEWAJIBAN	364.500,00	173.500,00
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas	6.166.232.083,40	5.016.524.785,40
JUMLAH EKUITAS	6.166.232.083,40	5.016.524.785,40
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	6.166.596.583,40	5.016.698.285,40

Rantau, April 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan

Dr. H. MENDY HARTANA PRAYOGA, SE., ME.
NIP. 198405222008031001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN LAPORAN OPERASIONAL

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022

Usulan Pemerintahan : 5.01 PERENCANAAN
SKPD : 5-01.5-05.0-00.01 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Unit Organisasi : 5-01.5-05.0-00.01.001 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit Organisasi : 5-01.5-05.0-00.01.001.000 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

KODE	URAIAN	SALDO 2023	SALDO 2022	KENAIKAN/PENURUNAN	(%)
06	KEGIATAN OPERASIONAL				
06.01.00	BEBAN	11.997.617,169,00	9.642.452.747,00	2.355.164.422,00	24,42
06.01.00	Beban Pegawai	4.107.750.491,00	4.026.685.376,00	81.075.115,00	2,91
06.02.00	Beban Pensiunan	2.066.983.188,00	1.708.424.335,00	358.558.853,00	20,99
06.03.00	Beban Jasa	2.980.354.677,00	2.535.098.023,00	445.256.654,00	17,56
06.04.00	Beban Pemeliharaan	18.152.020,00	4.307.900,00	13.844.120,00	321,40
06.05.00	Beban Perjalanan Dinas	2.385.362.957,00	1.073.781.834,00	1.311.571.333,00	122,15
06.11.00	Beban Penyusutan dan Amortisasi	439.073.836,00	264.155.889,00	174.917.947,00	66,25
	SURPLUS / DEFISIT DARI OPERASI	(11.997.617,169,00)	(9.642.452.747,00)	(2.355.164.422,00)	0
10.04.00	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	8.870.000,00	25.000.000,00	(16.130.000,00)	-72,52
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	(8.870.000,00)	(25.000.000,00)	16.130.000,00	0
	POS LUAR BIASA	(12.004.487.169,00)	(9.667.452.747,00)	(2.337.034.422,00)	0
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(12.004.487.169,00)	(9.667.452.747,00)	(2.337.034.422,00)	0

Rantau, April 2024
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

Dr. H. MEIDY HARRIS PRADOGA, SE., ME.
NIP. 196405222008031001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Per 31 Desember 2023 dan 2022

SKPD : 5-01.5-05.0-00.01 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001.0 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

URAIAN	2023	2022
EKUITAS AWAL	5.016.524.785,40	4.876.693.525,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(12.004.487.169,00)	(9.667.452.747,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBUAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Ekuitas	0,00	44.834.749,40
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	13.154.194.467,00	9.762.449.258,00
EKUITAS AKHIR	6.166.232.083,40	5.016.524.785,40

Rantau, April 2024

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan


Dr. H. MENDY H. ARSIPRAYOGA, SE., ME.
(NIP. 19640522008031001)



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun Laporan Keuangan SKPD, sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala SKPD atas pelaksanaan APBD.

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan, merupakan satu kesatuan dengan Laporan Keuangan SKPD.

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Keuangan adalah :

1. Sarana pertanggungjawaban dari Kepala SKPD, dalam pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.
2. Memberikan informasi tentang Laporan Keuangan bagi pengguna Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin.
3. Wujud akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar hukum penyusunan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Kabupaten Tapin, mengacu pada :

1. Undang-undang nomor 28 tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang nomor 1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang nomor 15 tahun 2004, tentang Pemeriksaan Keuangan dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Negara;



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Catatan Atas Laporan Keuangan

Tahun 2023

5. Undang-undang nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-undang nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah nomor 55 tahun 2005, tentang Dana Perimbangan;
9. Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005, tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 13 tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri no 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 13 tahun 2006.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Tapin sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kabupaten tentang Rencana Strategis Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
19. Peraturan Bupati Tapin No.11 tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tapin Berbasis Akrua;
20. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin untuk Tahun Anggaran 2021;
22. Peraturan Bupati Tapin Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2021;
23. Peraturan Bupati Tapin Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2021 tanggal 08 Maret 2021;
24. Peraturan Bupati Tapin Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 18 Tahun 2021 tanggal 04 Juni 2021;
25. Peraturan Bupati Tapin Nomor 51 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 30 Tahun 2021 tanggal 03 Agustus 2021;
26. Peraturan Bupati Tapin Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
27. Peraturan Bupati Tapin Nomor 04 Tahun 2023 tanggal 7 Maret 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
28. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2023 tentang Perubahan APBD tahun anggaran 2023;
29. Peraturan Bupati Tapin Nomor 24 tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan APBD Perubahan Tahun anggaran 2023;

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan catatan atas Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Kabupaten Tapin sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

Bab II Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

- 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 2.2. Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Bab III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD

- 3.1. Penjelasan pos-pos Laporan Keuangan SKPD
 - 3.1.1 Pendapatan – LRA
 - 3.1.2 Belanja
 - 3.1.3 Pendapatan – LO
 - 3.1.4 Beban
 - 3.1.5 Aset
 - 3.1.6 Kewajiban
 - 3.1.7 Ekuitas

Bab IV Penjelasan Atas Informasi-informasi non Keuangan SKPD

Bab V Penutup

Lampiran



BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

2.1. Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan disajikan dengan menggambarkan pencapaian kinerja keuangan masing-masing sasaran, program dan kegiatan telah diuraikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) BAPPELITBANG Kabupaten Tapin Tahun 2023.

Realisasi belanja terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan dari alokasi dana sebesar Rp 15.692.805.823,00 (Lima Belas Milyar Enam Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Lima Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah) adalah sebesar Rp. 13.154.194.467,00 (Tiga Belas Milyar Seratus Lima Puluh Empat Juta Seratus Sembilan Puluh Empat Ratus Enam puluh Tujuh Rupiah) atau 83,82%.

Secara ringkas capaian kinerja keuangan berdasarkan program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	10.976.959.080,00	9313.779.859,00	84,85
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	49.868.364,00	39.349.800,00	78,91
- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	33.130.100,00	29.959.800,00	90,43
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	16.738.264,00	9.390.000,00	58,10
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.293.767.912,00	4.143.089.991,00	96,49
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.242.180.272,00	4.093.650.491,00	96,50
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	25.393.600,00	25.090.000,00	98,80
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	26.194.040,00	24.349.500,00	92,96
Administrasi Umum Perangkat Daerah	4.670.332.074,00	3.768.941.373,00	80,70
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	92.077.570,00	12.187.456,00	13,21
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.525.717.006,00	1.251.239.510,00	82,01
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	205.705.087,00	117.809.500,00	57,27
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	51.292.377,00	41.693.750,00	81,29
- Penyediaan Bahan/Material	289.221.035,00	94.803.200,00	32,78
- Fasilitas Kunjungan Tamu	25.209.250,00	22.770.000,00	90,32
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.481.109.750,00	2.228.457.957,00	89,82
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	575.537.882,00	374.070.650,00	64,99
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	575.537.882,00	374.070.650,00	64,99
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	973.546.248,00	483.953.123,00	49,71
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	566.003.928,00	420.193.407,00	74,24
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	283.260.000,00	173.143.300,00	61,13
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	124.282.320,00	694.153.307,00	61,12
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	413.906.600,00	294.174.738,00	71,07
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	186.900.980,00	123.699.318,00	66,18



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
 Tahun 2023

- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	70.735.620,00		31,15
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	156.270.000,00	22.036.320,00 148.439.100,00	94,99
PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH	2.671.756.225,00	2.192.931.100,00	82,04
Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	1.890.890.935,00	1.519.617.100,00	80,37
- Analisis Kondisi Daerah, Pemmasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	67.538.000,00	0,00	0,00
- Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	58.309.375,00	49.490.000,00	84,87
- Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	282.187.542,00	210.500.500,00	74,80
- Penyajian Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan	318.755.631,00	306.171.500,00	96,06
- Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	1.184.102.387,00	953.455.100,00	81,90
Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	242.512.500,00	223.450.000,00	92,14
- Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	242.512.500,00	223.450.000,00	92,14
Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	538.352.790,00	448.964.000,00	83,40
- Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	404.310.265,00	375.454.000,00	92,86
- Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	134.042.525,00	73.510.000,00	54,84
PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	916.828.958,00	748.064.000,00	81,59
Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	472.642.808,00	378.722.000,00	80,13
- Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	91.895.000,00	77.162.000,00	84,15
- Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	77.638.479,00	76.265.000,00	98,23
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	59.033.479,00	47.600.000,00	80,63
- Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	108.533.400,00	70.800.000,00	65,23
- Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	77.394.950,00	63.150.000,00	81,59
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	58.347.500,00	43.745.000,00	74,97
Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)	311.991.709,00	198.700.000,00	63,75
- Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	124.457.400,00	117.870.000,00	94,71
- Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	59.700.600,00	51.830.000,00	86,82
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian	44.889.000,00	29.000.000,00	64,60
Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	215.138.150,00	170.642.000,00	79,32
- Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	91.268.900,00	69.544.000,00	76,20
- Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	72.308.050,00	62.108.000,00	85,89
- Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur	51.562.200,00	38.990.000,00	75,62
PROGRAM PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	1.065.993.610,00	879.094.508,00	82,46
Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	259.513.476,00	220.993.000,00	85,16
- Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan	259.513.476,00	220.993.000,00	85,16
Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	158.055.050,00	126.272.000,00	79,89
- Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	158.055.050,00	126.272.000,00	79,89
Pengembangan Inovasi dan Teknologi	648.424.484,00	531.829.508,00	82,01
- Penelitian, Pengembangan, dan Perakayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	207.881.460,00	171.805.000,00	82,65



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

Uji Coba dan Penerapan Rancang Bangun/Model Replikasi dan Invenst di Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi	440.643.024,00	300.024.508,00	81,72
Sosialisasi dan Diseminasi Hasil-Hasil Keltbangan	61.268.550,00	21.225.000,00	34,64
JUMLAH	15.692.805.823,00	13.154.194.467,00	83,82

2.2 Hambatan dan Kendala yang Dijumpai Dalam Pencapaian Target Realisasi Anggaran yang Telah Ditetapkan.

Dalam rangka pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang telah terealisasi pada SKPD Bappelitbang Kabupaten Tapin sepanjang tahun 2023, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, yaitu :

1. Pelaksanaan kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir SKPD Tahun yang hanya 0,00% penyerapannya.
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan

Permasalahan yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah :

- Penghematan/Efisiensi Anggaran oleh Menteri Keuangan yang berimbas kepada struktur keuangan APBD TA. 2021 Kabupaten Tapin, maka hanya program-program prioritas yang mendukung program prioritas Nasional dan kegiatan yang nilai manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat yang diutamakan untuk didanai.

3. Penetapan RPJMD

Berkaitan dengan pemberhentian pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RPJMD otomatis kegiatan Penetapan RPJMD Tahun Anggaran 2021 diadakan, sehingga untuk Perubahan RPJMD dibuatkan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 14 tentang Perubahan Sasaran dan Indikator Kinerja Pemerintah pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023 agar SAKIP Daerah mempunyai Pedoman dalam hal Perencanaan pada tahun 2021.

Untuk mengatasi permasalahan diatas Bappelitbang mengambil beberapa langkah, diantaranya :

1. Cara penjadwalan yang akurat dan cermat sehingga pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal, efektif dan efisien.
2. Memberdayakan SDM yang sesuai dengan keahlian
3. Melaksanakan bimbingan teknis, melakukan pembinaan dan pembimbingan ataupun pendampingan agar kemampuan dan wawasan pengetahuan yang dimiliki pengelola kegiatan (PPTK) terhadap sistem



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

pengelolaan keuangan yang baru yaitu basis akrual menjadi lebih baik dan siap dalam pengelolaan kegiatan.

4. Menumbuhkan kesadaran pada setiap birokrasi akan pentingnya Penjaringan dan pengolahan data sebagai bahan informasi untuk menyusun rencana kerja agar hasil maksimal diperoleh pada setiap kegiatan.

Untuk tahun tahun mendatang Bappelitbang Kabupaten Tapin akan tetap optimis dalam hal pelaksanaan program/kegiatan dengan baik dan terus melakukan perbaikan, pembenahan kearah yang lebih baik.

Bappelitbang Kabupaten Tapin menemukan potensi dan permasalahan dalam pelayanan Bappelitbang. Adapun potensi Bappelitbang Kabupaten Tapin adalah sebagai berikut:

1. SDM yang berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas
2. Perkembangan teknologi informasi yang akan menunjang pelaksanaan proses perencanaan terutama untuk pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data perencanaan pembangunan daerah
3. Peningkatan biaya operasional dan sarana pendukung pekerjaan
4. Adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang menjadi pedoman teknis dalam penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
6. Peningkatan hubungan timbal balik dengan pihak eksternal terkait penyediaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah
7. Komitmen Kepala Daerah terhadap konsistensi pembangunan
8. Peningkatan koordinasi perencanaan pembangunan dengan SKPD lain
9. Partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam perencanaan semakin meningkat

Sementara itu, permasalahan dalam pelayanan Bappelitbang Kabupaten Tapin adalah sebagai berikut:

1. Perlu ditambahnya SDM perencana yang berkualitas
2. Perlu ditingkatkannya ketepatan penempatan personil
3. Perlu dioptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi
4. Perlu ditingkatkannya kualitas kebijakan terkait perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
5. Belum adanya SOP untuk Bappelitbang



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

6. Hasil monitoring dan evaluasi perlu digunakan secara optimal dalam proses perencanaan pembangunan daerah
7. Perlu ditingkatkannya akses penggunaan data
8. Perlu ditingkatkannya keterlibatan Kepala Daerah dalam proses perencanaan pembangunan daerah
9. Tenaga perencana di SKPD lain perlu meningkatkan pemahaman dan penguasaan proses perencanaan pembangunan daerah
10. Perlu ditingkatkannya kesadaran masyarakat akan pentingnya keterlibatannya dalam proses perencanaan pembangunan daerah

Potensi dan permasalahan ini menjadi pertimbangan dalam penyusunan perencanaan Bappelitbang Kabupaten Tapin untuk periode selanjutnya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Bappelitbang antara lain:

1. Tingkat kesiapan SDM dan sistem dalam menghadapi dinamika perencanaan pembangunan daerah
2. Ketepatan penempatan personil, kesesuaian tugas pokok dan fungsi organisasi terhadap kualitas perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah
3. Kelengkapan dan ketepatan data yang menjadi sumber informasi utama dalam proses perencanaan pembangunan daerah dan optimalisasi teknologi informasi
4. Sarana prasarana yang dimiliki Bappelitbang serta ketersediaan anggaran untuk menjalankan program dan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Bappelitbang
5. Dinamika peraturan perencanaan pembangunan daerah dan ketersediaan SOP
6. Kerjasama dengan pihak eksternal terkait penyediaan data dan informasi pembangunan daerah
7. Komitmen dan keterlibatan Kepala Daerah dalam proses perencanaan pembangunan daerah
8. Koordinasi dengan SKPD lain
9. Partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah



BAB III
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

3.1. Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan

3.1.1 Belanja Daerah

Anggaran dan realisasi belanja Beppelitbang tahun 2023, berdasarkan klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
5	BELANJA DAERAH	15.692.805.823,00	13.154.194.467,00	83,82
5.1	Belanja Operasi	13.799.704.753,00	11.699.312.333,00	84,78
5.1.01	Belanja Pegawai	4.256.290.272,00	4.107.760.491,00	96,51
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	9.543.414.481,00	7.591.551.842,00	79,55
5.2	Belanja Modal	1.893.101.070,00	1.454.882.134,00	76,85
5.2.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.754.841.070,00	1.316.853.034,00	75,04
5.2.03	Belanja Modal Bangunan dan Gedung	138.260.000,00	138.029.100,00	99,83

3.1.1.1 Belanja Operasi

Realisasi Belanja operasi tahun 2023 sebesar **Rp. 11.699.312.333,00** atau **84,78%** dari anggaran belanja operasi yang disediakan sebesar **Rp. 13.799.704.753,00**. Penjelasan atas realisasi Belanja Operasi tahun 2023 sebagai berikut:

1) Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai tahun 2023 sebesar **Rp. 4.107.760.491,00** atau **96,51 %** dari anggaran yang disediakan sebesar **Rp. 4.256.290.272,00**. Sesuai dengan konversi akun – akun, maka Belanja Pegawai terdiri atas Kelompok Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

Belanja Pegawai yang termasuk dalam Kelompok Belanja Tidak Langsung, terdiri Objek Belanja Gaji dan Tunjangan dan Tambahan Penghasilan.

Belanja Pegawai yang termasuk dalam Kelompok Belanja Langsung, terdiri dari Objek Belanja Honorarium PNS, Honorarium Non PNS



2) Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Belanja Barang tahun 2023 sebesar **Rp. 7.591.551.842,00** atau **79,55%** dari anggaran yang disediakan sebesar **Rp. 9.543.414.481,00**. Belanja Barang dan Jasa termasuk dalam Kelompok Belanja Langsung

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah. Belanja barang dan jasa ini mencakup belanja barang pakai habis, jasa kantor, sewa tanah, sewa peralatan dan mesin, sewa gedung dan bangunan, jasa konsultasi konstruksi, jasa konsultasi non konstruksi, kursus/pelatihan, sosialisasi, bimtek serta diklat, pemeliharaan peralatan dan mesin, perjalanan dinas dalam negeri, uang yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.

3.1.1.2 Belanja Modal

Realisasi Belanja modal tahun 2023 sebesar **Rp. 1.454.882.134,00** atau **76,85%** dari anggaran belanja Modal yang disediakan sebesar **Rp. 1.893.101.070,00**. Penjelasan atas realisasi Belanja Modal tahun 2023 sebagai berikut:

1) Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh peralatan dan mesin sampai siap pakai. Biaya ini meliputi antara lain Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga, Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar, dan Belanja Modal Komputer.

Realisasi Belanja Peralatan dan Mesin tahun 2023 sebesar **Rp. 1.316.853.034,00** atau **75,04%** dari anggaran belanja peralatan dan mesin yang disediakan sebesar **Rp. 1.754.841.070,00**.

2) Belanja Modal Bangunan dan Gedung

Menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bangunan dan gedung sampai siap pakai. Biaya ini meliputi Belanja Modal Bangunan dan Belanja Modal Gedung

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung tahun 2023 sebesar **Rp. 138.029.100,00** atau **99,83%** dari anggaran Belanja Aset Tetap Lainnya yang disediakan sebesar **Rp. 138.260.000,00**.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
 Tahun 2023

3.1.2 Beban

Jumlah Beban pada Tahun 2023 dan 2022 masing-masing sebesar Rp. 2.543.518.611,00 dan Rp. 2.230.355.342,00. Jumlah tersebut merupakan Realisasi Beban yang terjadi dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional selama Tahun 2023 sebesar Rp. 2.543.518.611,00.

Uraian	Saldo 2023 (Rp)	Saldo 2022 (Rp)	%
BEBAN DAERAH	12.004.487.169,00	9.667.452.747,00	0,00
Beban Operasi	11.997.617.169,00	9.642.452.747,00	24,42
Beban Pegawai	4.107.760.491,00	4.026.685.376,00	2,01
Beban Persediaan	2.066.983.188,00	1.708.424.335,00	20,99
Beban Jasa	2.980.354.677,00	2.535.098.023,00	17,56
Beban Pemeliharaan	18.152.020,00	4.307.500,00	321,40
Beban Perjalanan Dinas	2.385.352.957,00	1.073.781.624,00	122,15
Beban Penyusutan dan Amortisasi	439.013.836,00	294.155.889,00	49,25
Beban Non Operasional	6.870.000,00	25.000.000,00	-72,52
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	6.870.000,00	(25.000.000,00)	-72,52

Rincian Beban Pegawai Tahun 2023 :

Uraian	Realisasi (Rp)
Beban Pegawai – LO	4.026.685.376,00
Beban Gaji Pokok ASN	1.116.070.100,00
Beban Tunjangan Keluarga ASN	109.898.218,00
Beban Tunjangan Jabatan ASN	157.525.000,00
Beban Tunjangan Fungsional ASN	127.860.000,00
Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	19.620.000,00
Beban Tunjangan Beras ASN	65.829.780,00
Beban Tunjangan Pph/Tunjangan Khusus ASN	3.953.511,00
Beban Pembulatan Gaji ASN	15.690,00
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.172.902.182,00
Tambahan Penghasilan Berdasarkan kondisi Kerja	372.852.486,00
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	947.123.524,00
Beban Honorarium	14.110.000,00
Jumlah	4.107.760.491,00

Rincian Beban Barang dan Jasa - LO Tahun 2023 :

Uraian	Realisasi (Rp)
Beban Barang dan Jasa - LO	7.450.842.842,00



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
 Tahun 2023

Beban Barang Pakai Habis	2.066.983.188,00
Beban Jasa Kantor	2.509.304.807,00
Beban Iuran Jaminan/Asuransi	3.016.600,00
Beban Sewa Tanah	60.000.000,00
Beban Sewa Peralatan dan Mesin	142.365.000,00
Beban Sewa Gedung dan Bangunan	52.070.000,00
Beban Sewa Aset Tetap Lainnya	4.840.000,00
Beban Jasa Konsultansi Konstruksi	67.008.300,00
Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi	29.250.000,00
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	18.152.020,00
Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.385.352.957,00
Beban Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	112.499.970,00
Jumlah	7.450.842.842,00

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi Tahun 2023 :

Uraian	Saldo
Beban Penyusutan dan Amortisasi - LO	439.013.836,00
Beban Penyusutan Alat Angkutan	431.013.836,00
Bangunan Gedung Tempat Kerja	7.428.650,00
Jumlah	439.013.836,00

3.1.3 Aset

3.1.3.1 Aset Lancar

3.1.3.1.1 Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2023 sebesar Rp.0,00 yang merupakan saldo kas bendahara pengeluaran pada Bank Kalsel Cabang Rantau.

3.1.3.1.2 Persediaan

Rincian Persediaan per 31 Desember 2023 :

	TA. 2023 (Rp)	TA. 2022 (Rp)
Persediaan	0,00,-	0,00,-
Jumlah	0,00,-	0,00,-

Saldo Persediaan per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 0,00 sebagaimana tergambar dalam Berita Acara Stock Opname Tahun 2023 .

3.1.3.2 Aset Tetap

Saldo Aset Tetap per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 6.105.503.502,00 yang terdiri dari :



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

Uraian	TA. 2023 (Rp)	TA. 2022 (Rp)
1. Tanah	1.409.100.000,00	1.409.100.000,00
2. Peralatan dan Mesin	4.209.221.054,00	2.672.982.478,00
3. Gedung dan Bangunan	4.092.497.100,00	3.813.568.000,00
4. Jalan, Jaringan, dan irigasi	79.369.770,00	79.369.770,00
5. Aset Tetap Lainnya	308.328.250,00	308.328.250,00
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan	2.178.101.000,00	2.178.101.000,00
7. Akumulasi Penyusutan	(6.171.113.672,00)	(5.732.099.836,00)
Jumlah	6.105.503.502,00	4.995.605.204,00

3.1.3.2.1 Tanah

Nilai tanah per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 1.409.100.000,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2021	Rp. 1.409.100.000,00
b.	Mutasi Tahun 2023	Rp. 0,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 1.409.100.000,00

Untuk Tahun Anggaran 2023 tidak ada penambahan/pengurangan aset tetap berupa tanah dari belanja modal.

3.1.3.2.2 Peralatan dan Mesin

Nilai peralatan dan mesin per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 4.209.221.054,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2022	Rp. 2.899.238.020,00
b.	Mutasi Tahun 2023 • Belanja Modal (Bertambah)	Rp. 1.309.983.034,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 4.209.221.054,00

Untuk Tahun 2023 ada penambahan Peralatan dan Mesin dari Belanja Modal sebesar Rp. 1.309.983.034,00.

3.1.3.2.3 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 4.092.497.100,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2022	Rp. 3.813.568.000,00
b.	Mutasi Tahun 2023	Rp. 278.929.100,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 4.092.497.100,00

Untuk Tahun Anggaran 2023 ada penambahan aset tetap berupa gedung dan bangunan sebesar Rp. 278.929.100,00.

3.1.3.2.4 Jalan, Jaringan, dan Irigasi

Nilai Jalan, Jaringan, dan Irigasi per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 79.369.770,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2021	Rp. 79.369.770,00
b.	Mutasi Tahun 2023	Rp. 0,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 79.369.770,00

Untuk Tahun Anggaran 2023 tidak ada penambahan aset tetap berupa Jalan, Jaringan, dan Irigasi.

3.1.3.2.5 Aset Tetap Lainnya

Nilai Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 308.328.250,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2022	Rp. 308.328.250,00
b.	Mutasi Tahun 2023	Rp. 0,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 308.328.250,00

Untuk Tahun 2023 tidak ada penambahan Aset tetap Lainnya.

3.1.3.2.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 2.178.101.000,00 dengan rincian perhitungan sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah
a.	Saldo 31 Desember 2022	Rp. 2.178.101.000,00
b.	Mutasi Tahun 2023	Rp. 0,00
c.	Saldo 31 Desember 2023	Rp. 2.178.101.000,00

Untuk Tahun 2023 tidak ada penambahan Konstruksi Dalam Pengerjaan

3.1.3.2.7 Akumulasi Penyusutan

Akumulasi Penyusutan merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Rincian Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2023 sebesar Rp. (6.171.113.672,00)

No	Uraian	Saldo Per 31 Des 2023
1	Akumulasi Penyusutan Alat Besar	Rp. (51.987.400,00)
2	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	Rp. (1.338.201.470,00)
3	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	Rp. (17.800.000,00)
4	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	Rp. (304.901.300,00)
5	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Rp. (123.258.040,00)
6	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	Rp. (2.788.770,00)
7	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium	Rp. (11.367.703,00)
8	Akumulasi Penyusutan Komputer	Rp. (499.841.098,00)
9	Akumulasi Penyusutan Bangunan dan Gedung	Rp. (3.741.598.121,00)
10	Akumulasi Penyusutan Jaringan	Rp. (79.369.770,00)
JUMLAH		Rp. (6.171.113.672,00)

3.1.3.3 Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 61.093.071,40 yang terdiri dari:



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Catatan Atas Laporan Keuangan
 Tahun 2023

Uraian	TA. 2023 (Rp)	TA. 2022 (Rp)
Aset Tidak Berwujud	1.536.285.049,40	1.536.285.049,40
Aset Lain-lain	249.870.858,00	249.870.858,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(1.481.816.968,00)	(1.481.816.968,00)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(243.245.858,00)	(243.245.858,00)
Jumlah	61.093.081,40	61.093.081,40

3.1.4 Kewajiban

Saldo Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 364.500,00. Kewajiban Jangka Pendek merupakan kelompok kewajiban yang diharapkan segera diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas (12) bulan setelah tanggal pelaporan. *

Rincian Kewajiban Jangka Pendek sebesar Rp. 364.500,00.

Uraian	Saldo
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Rp. 0,00
Utang Belanja	Rp. 364.500,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	Rp. 0,00
Jumlah	Rp. 364.500,00

3.1.6.1 Utang Belanja

Utang Belanja per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 364.500,00 adalah penyesuaian atas pengakuan Beban Operasional Air bulan Desember 2023 :

Uraian	Saldo
Beban Jasa Air	173.500,00
JUMLAH	173.500,00

3.1.5. Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban. Ekuitas per 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022 masing-masing sebesar Rp. 6.166.232.083,40 dan Rp. 5.016.524.785,40. Nilai tersebut juga merupakan kekayaan bersih pada tanggal neraca yaitu selisih antara nilai Aset sebesar Rp. 6.166.596.583,40 dikurangi nilai Kewajiban sebesar Rp. 364.500,00.

Uraian	Saldo Per 31 Desember 2022 (Rp)	Mutasi 2023 Kenaikan/ (Penurunan) (Rp.)	Saldo Per 31 Desember 2023 (Rp.)
--------	---------------------------------	---	----------------------------------



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Catatan Atas Laporan Keuangan

Tahun 2023

Jumlah Aset	5.016.698.285,40	1.149.898.298,00	6.166.596.583,40
Jumlah Kewajiban	173.500,00	191.000,00	364.500,00
Jumlah Ekuitas	5.016.524.785,40	1.149.707.298,00	6.166.232.083,40



BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

4.1.5. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Dasar hukum pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (BAPPELITBANG) Kabupaten Tapin adalah Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 21 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tapin.

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008, BAPPELITBANG mempunyai tugas pokok "menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah". Uraian tugas dimaksud terdiri dari : BAPPELITBANG dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. Pengordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang fisik dan tata ruang;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang perekonomian;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan di bidang sosial dan budaya;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang statistik, penelitian dan pengembangan;
- g. Pelayanan administrasi dan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tapin terdiri dari :

a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kepala BAPPELITBANG merupakan koordinator utama dalam proses perencanaan pembangunan daerah yang bertugas untuk memastikan bahwa semua aktivitas terkait perencanaan pembangunan daerah berjalan secara efektif dan efisien. Uraian tugas Kepala BAPPELITBANG adalah :

- a. Membantu Bupati menyusun Perencanaan Umum Pembangunan Daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD dan RKPD;



- b. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah dengan dinas/instansi dan BUMN/BUMD melalui Musrenbang dan Rapat Koordinasi dalam rangka sinkronisasi program;
- c. Menyusun rencana tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan hasil Musrenbang dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMD;
- d. Menyusun konsep Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Panitia Anggaran DPRD;
- e. Mengikuti persiapan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- h. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

b. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

Sekretariat adalah unsur pelayanan teknis administrasi dan fungsional dilingkungan BAPPELITBANG mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan serta membantu Kepala BAPPELITBANG dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan bidang-bidang. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dijabat oleh pejabat Eselon III.a dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAPPELITBANG. Untuk menjalankan tugas dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- b. Sekretariat mempunyai fungsi :
 - 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;



- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- 4) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset dinas;
- 5) penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- 6) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- 7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- 8) menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Badan; dan
- 10) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Unsur-unsur Sekretariat terdiri dari:

- 1) **Sub Bagian Program dan Pelaporan:** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. menyiapkan bahagis dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana stratei (Renstra), Rencana kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan (RFK) dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban



(LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:** mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji



- berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
 - j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urutan kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitasi lainnya;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan asset;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
 - q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
 - r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Badan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 3) **Sub Bagian Keuangan:** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;



- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Perencanaan dan Pengendalian. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
- f. penyusunan program, pengoordinasian sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- g. penyusunan program dan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana



pembangunan daerah;

- h. penyusunan program dan pengoordinasian pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- i. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. pengajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- l. Penyusunan dan pengelolaan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah
- m. pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan pengendalian
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian terdiri atas :

- a. Sub Bidang Perencanaan; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian.

1) **Sub Bidang Perencanaan** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan, mengkaji, menganalisis dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan, mengkaji, menganalisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas;



- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- h. menyiapkan penyelenggaraan pra musrenbang dan musrenbang Daerah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka integrasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dalam bentuk RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- j. memfasilitasi upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia perencana Daerah melalui pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan teknis verifikasi terhadap penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) dan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikatornya serta anggaran pelaksanaannya;
- l. menyiapkan sistem informasi manajemen perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dan menyeluruh mulai dari perencanaan sampai evaluasi;
- m. memfasilitasi proses penyusunan KUA-PPAS, Perubahan KUA-PPAS, APBD dan Perubahan APBD dalam rangka menjamin konsistensi RKPD dan Perubahan RKPD tahun berkenaan;
- n. menghimpun, mengolah, menganalisis data dan bahan perencanaan pembiayaan untuk pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber dana lainnya;
- o. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perintegrasian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam dokumen perencanaan daerah; dan
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang perencanaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



- 2) **Sub Bidang Pengendalian** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian terhadap capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan yang bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menghimpun, mengelola, kompilasi, mengolah, menganalisis, menyajikan, dan mengamankan data pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang pengendalian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- d. **Bidang Ekonomi dan Infrastruktur**
 - (1) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan ekonomi dan infrastruktur.
 - (2) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Ekonomi dan Infrastruktur;



- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- c. penyusunan program dan pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJP, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- d. penyusunan program dan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- e. penyusunan program dan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- g. penyusunan program dan pengoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian,



Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;

h. penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan; dan

i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Ekonomi dan Infrastruktur;

(3) Uraian tugas adalah sebagai berikut :

a. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJP, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;

b. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;

c. menyusun program dan mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,



- Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - f. memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - g. memverifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;



- i. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- k. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- l. melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi,



Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.

- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang ekonomi dan infrastruktur; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(a) Bidang Ekonomi dan Infrastruktur terdiri atas :

1. **Sub Bidang Ekonomi** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi ekonomi. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;



- f. Menyiapkan bahan dan membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. Menyiapkan bahan dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. Menyiapkan bahan dan merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. Menyiapkan bahan dan merencanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - k. Menyiapkan bahan dan merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Keuangan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang ekonomi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
2. **Sub Bidang Infrastruktur** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Infrastruktur. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :



- a. menyiapkan bahan dan merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- b. merancang penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- c. menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- d. menganalisis rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- e. merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- f. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- g. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- h. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- i. merencanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;



- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan;
- k. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Pemukiman, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kecamatan.
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja bidang infrastruktur; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia

- (1) Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan rencana kerja Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJP, RPJMD, RKPD dan APBD urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun program dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,



- Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun program dan mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - g. memverifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
 - h. memverifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban



Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan



Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;

- m. melaksanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD, Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- p. Menyusun laporan kinerja bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia;

(2) Bidang Sosial dan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Sub Bidang Sosial Budaya; dan
- b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia.

1. **Sub Bidang Sosial Budaya** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Sosial Budaya. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja bidang sosial budaya;



- b. Menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang sosial budaya;
- c. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan bahan dan membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi



Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;

- i. Menyiapkan bahan dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - k. Menyiapkan bahan dan merencanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD;
 - m. merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan dan Sekretariat DPRD.
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja bidang sosial budaya
- 2. Sub Bidang Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Sumber Daya Manusia. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :



- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja bidang sumber daya manusia;
- b. Menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang sumber daya manusia;
- c. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- d. Menyiapkan bahan dan merancang penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renstra Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan dan menganalisis rancangan Renja Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Kesehatan,



Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;

- j. Menyiapkan bahan dan merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan merencanakan pengendalian dan monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah;
- m. Menyiapkan bahan dan merencanakan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana pembangunan daerah urusan Kesehatan, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemuda Olah Raga, Tenaga kerja, Kepegawaian dan Sekretariat Daerah.
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang sumber daya manusia

f. Bidang Penelitian dan Pengembangan

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Penelitian dan Pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah



- b. penyusunan program dan rencana kerja Penelitian dan Pengembangan pemerintahan Daerah;
- c. penyusunan program pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Daerah;
- d. penyusunan program pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- e. penyusunan program, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di kabupaten/kota;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penelitian dan pengembangan.

(3) Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Daerah;
- b. menyusun program dan rencana kerja Penelitian dan Pengembangan;
- c. menyusun program pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Daerah;
- d. menyusun program pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah;
- e. menyusun program, fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
- g. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kinerja atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah; dan

(4) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya; dan
- b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi.

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Penelitian dan Pengembangan



bidang Sosial, Budaya dan pemerintahan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Penelitian dan Pengembangan bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja bidang sosial budaya, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang sosial, budaya penyelenggaraan pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, pemberdayaan masyarakat dan desa, meliputi aspek-aspek pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan aset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, meliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, keuangan dan aset daerah, reformasi birokrasi, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan kelitbangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang.
- h. menyiapkan bahan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya dan pemerintahan



- i. menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan bidang sosial budaya

(2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi

mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, pembangunan, Inovasi dan Teknologi. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ekonomi, pembangunan, Inovasi dan Teknologi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bidang ekonomi;
- c. menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sub bidang ekonomi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah perindustrian, perdagangan, dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan perkebunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pengembangan, perekayasaan, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang inovasi dan teknologi, perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;



- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi, pembangunan, inovasi dan teknologi;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bidang sumber daya manusia;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan diatur kemudian bersama-sama pembentukannya dengan Peraturan Bupati

i. Struktur Organisasi BAPPELITBANG

Berikut akan disajikan struktur organisasi BAPPELITBANG Kabupaten Tapin:





BAB VII
P E N U T U P

Catatan atas Laporan Keuangan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Bappelitbang atas pelaksanaan APBD tahun anggaran 2023 , dengan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Total belanja yang terealisasi pada Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin sebesar Rp. 13.154.194.467,00 atau 83,82% dari anggaran belanja yang direncanakan pada tahun 2023 sebesar Rp.15.692.805.823,00.
2. Nilai aset yang dikuasai Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 6.166.596.583,40
3. Nilai kewajiban yang masih ditanggung Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 364.500,00
4. Nilai Ekuitas dana yang dimiliki Kantor Bappelitbang Kabupaten Tapin per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 6.166.232.083,00

Demikian Laporan Keuangan ini kami susun, agar dapat dipergunakan oleh semua pihak yang berkepentingan di Pemerintah Kabupaten Tapin.

Rantau, April 2024
Kepala


Dr. H. MEJDY HARRIS PRAYOGA, SE, ME
Pembina
NIP. 19840522 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
SALDO BUKU BESAR
Periode 01 Januari 2023 s.d 31 Desember 2023

SKPD : 5-01.5-05.0-00.01 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit : 5-01.5-05.0-00.01.001.0 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan

KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar	(51.987.400,00)	0,00
1.3.7.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	(1.338.201.470,00)	0,00
1.3.7.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	(17.800.000,00)	0,00
1.3.7.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	(394.901.300,00)	0,00
1.3.7.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi dan Pemasaran	(123.258.040,00)	0,00
1.3.7.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	(2.788.770,00)	0,00
1.3.7.01.09	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium	(11.367.700,00)	0,00
1.3.7.01.10	Akumulasi Penyusutan Komputer	(499.841.098,00)	0,00
1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	(3.741.598.121,00)	0,00
1.3.7.03.04	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(79.369.770,00)	0,00
Jumlah		-6.171.113.879,00	0,00





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan MT Haryono No.4 Telp. (0517) 31508 Rantau

**BERITA ACARA HASIL PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN
(STOCK OPNAME)**

SKPD : BAPPELITBANG KAB. TAPIN

Nomor : 697/Set-Bappelitbang/2023

Pada hari ini Minggu tanggal Tiga Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Dr. H. Meidy Harris Prayoga, SE.ME
NIP : 19840522 200803 1 001
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang
2. Nama : Siti Nur Azizah, S.Kom
NIP : 19850112 200904 2 004
Jabatan : Pejabat Penatausahaan pengguna Barang
3. Nama : Faridah Ariani, A.Md
NIP : 19750715 200901 2 004
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna

Menyatakan bahwa telah melakukan Perhitungan Fisik (Stock Opname) atas persediaan per 31 Desember Tahun 2023 yang berasal dari **sumber dana APBD, refocusing dan BTT** sebagaimana tergambar dalam Laporan Inventarisasi Barang/Persediaan (terlampir). Adapun total nilai barang persediaan per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 0,-
Terdiri dari :

1. Barang/Persediaan (a) : Rp. 0,-

No	NAMA PERSEDIAAN	SUMBER DANA	JUMLAH	HARGA SATUAN	NILAI	KONDISI
1						
2						
	Dst....					
	jumlah					

2. Barang/Persediaan (b) : Rp. 0,-

No	NAMA PERSEDIAAN	SUMBER DANA	JUMLAH	HARGA SATUAN	NILAI	KONDISI
1						
2						
	Dst....					
	jumlah					

3. Barang/Persediaan (c) : Rp. 0,-

No	NAMA PERSEDIAAN	SUMBER DANA	JUMLAH	HARGA SATUAN	NILAI	KONDISI
1						
2						
	Dst....					
	jumlah					

4. Barang/Persediaan (d) : Rp. 0-

No	NAMA PERSEDIAAN	SUMBER DANA	JUMLAH	HARGA SATUAN	NILAI	KONDISI
1						
2						
	Dst...					
	jumlah					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang,



Siti Nur Azizah, S.Kom
NIP. 19850112 200904 2 004

Pengurus Barang Pengguna,



Faridah Ariani, A.Md
NIP. 19851030 201903 2 001

Menyetujui,
Pengguna Barang



Dr. H. Meldy Harris Prayoga, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001

Pemerintah Kabupaten Tapan

INVENTARISASI POS-POS NERACA TAHUN BIKU 2023

Per 31 December 2023

Pos : PERSEDIAAN - (a) Barang atau penghasilan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah

SKPO : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

[illegible]

Keterampilan dan kemampuan personal.

- Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 bulan dari tanggal laporan keuangan, yaitu
- (a) Barang atau persediaan (supplies) yg digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah
(contoh: ATK, BBM, Oli, Benda Pos, Cukai, Loges, Karcis, Barang Cetak (KTP, Akte), Suku Cadang, komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas, dll)
- Kolom "Harga Satuan" diisi dengan harga satuan dari pembelian terakhir
- Kolom "Kondisi Barang" diisi jumlah barang dengan kondisi Baik (B) dan/atau Rusak Ringan (RR) dan/atau Rusak Berat
- Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan setiap lembar ditandatangani serta dicap
- Zai Formulir ini dituangkan dalam Berita Acara Hasil Perhitungan Fisik Persediaan (Stock Opname)

Rantau, 31 Desember 2023
Pangguna Singgah,

Dr. H. Medyka, Prayga, SE, ME
NIP. 185.0522.200803 1 001

Pemerintah Kabupaten Tapin
INVENTARISASI POS-POS NERACA TAHUN BUKU 2023
Per 31 Desember 2023

Pos : **PERSEDIAAN - (d) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat**

SKPD : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

No	Jenis dan Nama Barang	Sumber Dana	Tahun Perolehan/ Pembelian	Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kondisi Barang			Keterangan
				Satuan	Jumlah			B	RR	BB	
		APBD									
							</				

REVISI DAN MELAKUKAN ZEROGINGGIL

- Nomenklatur adalah dari buku dalam bentuk barang atau jasa yang telah ditetapkan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan dimaksudkan untuk dijual di pasar domestik dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, dalam waktu 12 bulan dan jangka waktu lainnya.

1. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
 dan ini adalah barang yang proses produksi yang belum selesai, contoh: barang-barang setengah jadi, dll.

- Kodium "Harga Satuan" dan dengan harga satuan dari pembelian barang.
- Kodium "Kondisi Barang" dan jumlah barang dengan kondisi baik (B) dan rusak (RA) dan/atau rusak berat (RB).
- Permulaan ini dapat dipertimbangkan sebagai asumsi bahwa barang akan dijual kembali atau sebagai barang yang rusak.
- Sal Parawati ini ditandatangani dalam bentuk Akta Hasil Pembinaan oleh Pemerintah (Black Opsion)

Rapau, 31 Desember 2023
 Kepala Dinas
 Kabupaten Anggaran,

Er. H. Heryanto Prayoga, SE, ME
 NIP. 19640522 200803 1 001

Pemerintah Kabupaten Tapin
INVENTARISASI POS-POS NERACA TAHUN BUKU 2023
Per 31 Desember 2023

Pis : PERSEDIAAN - (a) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah

SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

No	Jenis dan Nama Barang	Sumber Dana	Tahun Perolehan/ Pembelian	Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kondisi Barang			Keterangan
				Satuan	Jumlah			B	RR	RB	
		BTT (Covid)	2022								
NIHIL											
Total											

Keterangan dan petunjuk pengisian:

- Persediaan adalah Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, dalam waktu 12 bulan dan tanpa/aporan keuangan, yaitu:
(a) Barang atau perlengkapan (supplies) yg digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah (contoh: ATK, BBM, Oli, Benda Pos, Cukai, Legas, Karcis, Barang Cedas (KTP, Akte), Suku Cadang komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen mesin, dll).
- Kolom "Harga Satuan" diisi dengan harga satuan dan pembelian terakhir
- Kolom "Kondisi Barang" diisi jumlah barang dengan kondisi Baik (B) dan/atau Rusak Ringan (RR) dan/atau Rusak Berat (RB)
- Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan setiap lembar ditandatangani serta dicap
- Tel Formulir ini dituangkan dalam Berita Acara Hasil Perhitungan Fisik Persediaan (Stock Opname)

Rantau, 31 Desember 2023
Huguna Anggeran,

Dr. H. Hedy Prayoga, SE, ME
NIP. 19840512 200803 1 001

Pemerintah Kabupaten Tapin
INVENTARISASI POS-POS NERACA TAHUN BUKU 2023
Per 31 Desember 2023

: PERSEDIAAN - (b) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan operasional kegiatan pemerintah

SAPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

No	Jenis dan Nama Barang	Sumber Dana	Tahun Perolehan/ Pembelian	Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kondisi Barang			Keterangan
				Satuan	Jumlah			B	RR	RB	
		BTT (Covid)									
NIHIL											
Total											

Keterangan dan petunjuk penggunaan:

- Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, dalam waktu 12 bulan dari tanggal laporan keuangan, yaitu:

(b) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan

(contoh: Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, antara lain burung

sapi, kuda, ikan, buah, padi, dan bibit tanaman; Alat kesehatan medis pribadi; Obat hewan, dll)

- Kolom "Harga Satuan" diisi dengan harga satuan dari pembelian terakhir.

- Kolom "Kondisi Barang" diisi jumlah barang dengan kondisi Baik (B) dan/atau Rusak Ringan (RR) dan/atau Rusak Berat (RB).

- Formulir ini dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan setiap lembar ditandatangani serta dicap

- Isi Formulir ini dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penhitungan stok Persediaan (Stock Opname)

Rantak, 31 Desember 2023
Pengguna Anggaran,

Dr. H. Endang Prayoga, SE, ML
NIP. 196405221008031001

Pemerintah Kabupaten Tapin
INVENTARISASI POS-POB HERACA TAHUN BUKU 2023
Per 31 Desember 2023

Pos : PERSEDIAAN - (G) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi

SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

No	Jenis dan Nama Barang	Sumber Dana	Tahun Perencanaan/ Pembelian	Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kondisi Barang			Keterangan
				Satuan	Jumlah			B	RR	RB	
		BTT (Covid)									
NIHIL											
							Total	0			

Keterangan dan catatan:

- Perencanaan posisi aset akan dalam bentuk barang atau, sehingga akan yang dimasukkan untuk menghitung laporan administrasi pemerintah, dan dimasukkan untuk diikut sertakan dalam rangka penyajian laporan keuangan, dalam waktu 22 bulan dan tanggal laporan keuangan. yaitu:
- Barang dan perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi
- Posisi aset akan dimasukkan dalam laporan keuangan
- Kondisi "Harga Satuan" dan dengan harga satuan dan pembelian langsung
- Kondisi "Kondisi Barang" dan dengan kondisi barang (B) barang, barang (RR) barang, barang (RB) barang, barang (RB) barang
- Persepsi ini dapat dipengaruhi oleh dengan kebutuhan, setiap lembar diikut sertakan dan dicatat
- Hal tersebut ini diikut sertakan dalam bentuk barang atau, sehingga akan yang dimasukkan dalam laporan keuangan (Buku Catatan)

Randa, 31 Desember 2023
Kepala Badan Anggaran,


Dik H. Medan
NIP. 19840522 200803 1 001

Pos : **PERSIDIAAN - (b) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan operasional kegiatan pemerintahan**

SEPO : **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Sumber data : **SKM**

No	Jenis dan Nama Barang	Sumber Dana	Tahun Perolehan/ Pembelian	Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Kondisi			Keterangan
				Satuan	Jumlah			8	9	10	
		APBN	2022								
		APBN	2022								
		APBN	2022								
						Total					
		APBN	2023								
		APBN	2023								
		APBN	2023								
						Total					
						Total					

Ketahanan dan adaptasi penduduk

- [illegible]

Rantau, 31 Desember 2023
Pekalongan, Jhggaren.

Dr. H. H. Helwig, Kansas Praying, SE, ME
NIP: 19940522 260803 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INVENTARISASI POS-POS NERACA TAHUN 2023
Per 31 Desember 2023
Pos : Utang Beban

SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

No	Jenis Utang Beban	Saldo Per 31 Desember 2022		Pembayaran Utang Beban TA 2022		Utang Beban TA 2023	MUTASI TAHUN 2023	Keterangan
		3	4	Tanggal	Jumlah			
1	Utang Listrik						2023-5-6	
2	Utang PDAM							
3	Utang Telepon	Rp	173.500			364.500	Rp	364.500
4	Utang Internet							
	Jumlah	Rp	173.500,00		Rp	364.500,00	Rp	364.500,00

Mengetahui
Agustin Carolina, SE, MM

Dr. H. Mulya
NIP. 19800922 200803 1 001

Rantau, 31 Desember 2023

Pembuat Data

Agustin Carolina, SE, MM
NIP. 19840801 201001 1 023

Catatan:

Fotocopy SP-20 LS Pembayaran Tagihan 2022 (Listrik, PDAM, Telepon, internet, dll) yang dibayar di Tahun 2023
Fotocopy SP-20 LS Pembayaran Tagihan 2023 (Listrik, PDAM, Telepon, internet, dll) yang dibayar di Tahun 2024

ANK KALSEL

STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN PDAM TAPIN

OSAT	: 012365	TAGIHAN	: Rp	342.500
ANA	: KANTOR DAFFEDA	DENDA	: Rp	20.000
LAMAT	: MTQ/SPG	NON AIR	: Rp	0
N. TAGIHAN	: 02533			
EMAKSIAN	: 35 M3	ADMIN BANK	: Rp	2.000
ONE IDP	: A1PCA1A61ED39CE4E9B9C1C41A8DE28C	TOTAL TAGIHAN	: Rp	364.500

PDAM MENYATAKAN STRUK INI SEBAGAI BUKTI PEMERAHAN YANG SAK
INFORMASI DAN PENGADUAN DUD KANTOR PDAM TERSEKAT

PERBILANG : TIGA RATUS ENAM PULUH EMPAT RIBU LIMA RATUS RUPIAH
FABOGAL : 2024-01-25 14:31:45/ANGON DATA/74392/PATIENT POINT - LANTA/LANYA/ASLI

UNNA
25 JAN 2024
BANK KALSEL
CABANG BANTAU

ank. kalsel
PENGADUAN DAN PENGADUAN



SUDAH DIPERIKSA
Oleh PPK - SKPD
GAL
F

KERTAS KERJA REKONSILIASI PENGINPUTAN DATA SIMDA BMD PER 31 DESEMBER 2023

SKPD : Bappelitbang

[illegible]

Kepala Bidang Rehabilitasi Kab. Yapin

Rejebat Penatausahaan

Pengurus Barang

Dr. 44, MEDIMARKS PHARMACY, SE, ME
 IMP. 1544272 200005 1001

STY: NJUR AZIZAH, S.Kom
NIP. 14030112 200204 2 0004

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP-19755715 209012 004

***p < 0.001

41P-16050117 200904 2 004

PAULSON PATENT, A. MD.
NIP 1975715 302901 2 004

NO	NAMA/JENIS BARANG/JASA	BIAYA UPRUM TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA	SPK/PERJANJIAN/KONTRAK		DPA/SP2D/KWITANSI		JUMLAH				DIPERANGKAP PADA UNIT	PPPK	NO BAST	KET
			TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA				
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12		13
27	TABLET SAMSUNG GALAXY TAB S8		13 Maret 2023	02/DA/SP-PPK/PT/MS/Kelemban Kedondong 2023	11 April 2023	0811/SP/20/2023	4	Unit	Rp17.250.000,00	Rp68.300.000,00			26003-BAST 02 E- CA/PT/MS/Kelemban 2023	
28	SEASON ELECTRONIC LOOK EL 521 BL		10 Oktober 2023	201-SP 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	01 November 2023	1104/SP/20/2023	2	Unit	Rp4.000.000,00	Rp8.000.000,00		PTT MUR KUDAMA 5 kgm	08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
29	OMASSIS DIGITAL LOCK DOOR						1	Unit	Rp2.500.000,00	Rp2.500.000,00			08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
20	MEJA RAPIAT		21 Desember 2023	301-SP 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	14 November 2023	0679/SP/20/2023	1	Bar	Rp33.000.000,00	Rp33.000.000,00		PAJAN SUR MUSA MACHAM BE	08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
21	MEJA KESUKU KUSTOM		07 November 2023	301-SP 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	17 November 2023	0686/SP/20/2023	3	Unit	Rp4.300.000,00	Rp12.900.000,00			08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
22	INKJUM CLASER MINVAC VC700 WD		18 Oktober 2023	211-SP-PPK/PT/MS/Kelemban Kedondong 2023	14 November 2023	0676/SP/20/2023	3	Unit	Rp2.130.000,00	Rp6.390.000,00			08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
23	LAMPU GANTUNG TEMBUK		22 November 2023	001-SP 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023		0305/SP/20/2023	1	Unit	Rp2.250.000,00	Rp2.250.000,00		PTT MUR KUDAMA 5 kgm	08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
24	ALAT PEMAGAM KESUKUKAN 1 KG			001-SP 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	29 November 2023	0307/SP/20/2023	3	Unit	Rp4.000.000,00	Rp12.000.000,00		PAJAN SUR MUSA MACHAM BE	08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
25	BLUE BROADCASTING 14 PORT GP/ABIT CLOUD MANAGED POE + SFP10G						3	Unit	Rp13.440.000,00	Rp40.320.000,00				
26	80-PORT ROUTER/ROUTER WIRELESS RED111		28 November 2023	22 E- 06/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	28 Desember 2023	0670/SP/20/2023	1	Unit	Rp2.300.000,00	Rp2.300.000,00		PTT MUR KUDAMA 5 kgm	08003-BAST 03 08/PT/PT/MS/PT/MS/Kelemban 2023	
27	WALLMOUNT RACK/INCL. MODULAR, 4U/20" PANEL, WIRE MANAGEMENT, RACKPLATE						1	Unit	Rp18.000.000,00	Rp18.000.000,00				

NO	NAMA/JENIS BARANG/JASA	BIAYA URUN TERKAIT PENGADAAN BARANG/JASA	SPK/PERAKSIAN/KONTRAK		DPA/SP2D/KWITANSI		JUMLAH			DIPEROL MASUK PADA UNIT	PPPK	NO BAST	KEY
			TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN				
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11		12
20	INTERIOR		18 Oktober 2023	82.TONJOK/SP2D/PPPK/BAHANG/KEP RE TERKAIT BAST/PELITBANG/2023 3	28 Desember 2023	7688/SP2D/2023	1	M2	Rp483.344.034,00	Rp483.344.034,00	RUMAH SARI ALUMINUM PARTIWAYAN DE	200003- BAST/200003/BAHANG/2023	
29	EXPORT		04 Oktober 2023	82.TONJOK/SP2D/PPPK/BAHANG/KEP RE TERKAIT BAST/PELITBANG/2023 23		7688/SP2D/2023	1	M2	Rp138.028.100,00	Rp138.028.100,00		200003- BAST/200003/BAHANG/2023	
TOTAL										840.889.884	1.454.892.134		

Kertau, 31 Desember 2023

PEJABAT PENATALAKSANAAN BARANG

Mengarahkan
KEPALA BAST/PELITBANG

PENGURUS BARANG

Dr. H. MURDANI PRAYOGA, SE. ME
NIP. 19840812-200803 1 001

SITI LILY ARIYANTI, S.Kom
NIP. 19850112-200904 2 004

FARIDAH ARIYANTI, A. Mg
NIP. 19750715-200901 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG / JASA EKSTRAKOR
 02 Januari s/d 31 Desember 2023

LOKASI PENGADAAN: PENGANGGARAN, HONORARIUM, DAN PENYORONGAN
 KABUPATEN TAPIN
 KANTORAN DAERAH

SKPD
 KANTORAN / KOTA
 PROGRES

NO	NAMA/JENIS BARANG/JASA	DAFTAR PENGADAAN BARANG/JASA	SPK/PERAKSIAN/KONTRAK		DPA/IMPED/INSTRANSI		BANYAKNYA BARANG	SATUAN	JUMLAH		DUPESKUNJARAN PADA UNIT	PPPK	NO BAST	KBT
			TANGGAL	NO/KTR	TANGGAL	NO/KTR			HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA				
1	EXHAUST FAN/BLOWER	03 Mei 2023	02.PJ/SP/PPK/CCTV/ELIS ektraordngBapsetlbbang/2023	3	12 Juni 2023	1475/SP2D/2023	3	Buah	Rp790.000,00	Rp2.370.000,00		SETI NUR AZIZAH, S.Kom	350/003-BAST/02.CCTV/ELIS APPELITBANG/2023	13
2	ALAT PEMADAM KEBAKARAN 5 KG	22 November 2023	001/SP-APAR/IMPPELITBANG/2023	23	20 November 2023	6367/SP2D/2023	5	Unit	Rp200.000,00	Rp1.000.000,00		FAJAR SURI KUSUPAA WARDHANI, SE	050/03-BAST-APAR/DARPEL ITBANG	
TOTAL									1.890.000	3.370.000				

Mengesah,
 KEPALA BAPPELITBANG

Dr. M. HENDY HASSIS PRAYOGA, SE, ME
 NIP. 19840622 200803 1 001

PELJASAT PENATAUSAHAAN BARANG

SETI NUR AZIZAH, S.Kom
 NIP. 19850312 200904 2 004

Berita, 31 Desember 2023

PENGURUS BARANG

FABIDAH ARJANI, A. Md
 NIP. 19750715 200901 2 004



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor : 000.35/ -Sekt/Bappelitbang/2024

Pada hari ini Rabu tanggal 03 bulan Januari tahun 2024 bertempat di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP : 19750715 200901 2 004
Pangkat/Gol : Pengatur Tk. I (II/d)
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : H. SUPIAN NOOR, S.IP
NIP : 19741110 199403 1 012
Pangkat/Gol : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi ada BMD dengan membandingkan data laporan BMD Per 31 Desember 2023 Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD

PIHAK KEDUA

PIHAK KEPERTAMA

H. SUPIAN NOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

Kasubag Keuangan

Pejabat Penatausahaan

AGUSTIN CAROLINA, SE, MM
NIP. 19840801 201001 2 023

SITI NUR AZIZAH, S.Kom
NIP. 19850112 200904 2 004

Mengetahui,
Kepala Bappelitbang Kab. Tapin

Dr. H. MEIDY HARRIS PRAYOGA, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan MT. Haryono No. 4 Telp. (0517) 31508 Fax. (0517) 32241

RANTAU

Kode Pos : 71114

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor : 000.35/028 -Sekrt/Bappelitbang/2024

Pada hari ini Rabu tanggal 03 bulan Januari tahun 2024 bertempat di Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP : 19750715 200901 2 004
Pangkat/Gol : Pengatur Tk. I (II/d)
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna pada Bappelitbang Kabupaten Tapin, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : AGUSTIN CAROLINA, SE, MM
NIP : 19840801 201001 2 023
Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kasubbag Keuangan

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada Bappelitbang Kabupaten Tapin, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data Laporan BMD dengan Laporan Neraca per 31 Desember 2023 dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan Neraca.

PIHAK KEDUA

AGUSTIN CAROLINA, SE, MM
NIP. 19840801 201001 2 023

PIHAK PERTAMA

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

Mengetahui
Kepala Bappelitbang Kab. Tapin

Dr. H. MEIDY HARRIS PRAYOGA, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

DAFTAR ASET BERDASARKAN KONDISI

sampai dengan 31-Desember-2023

Bidang : Bidang Pemerintahan

Unit Organisasi : Bappeditbang

Sub Unit Organisasi : Bappeditbang

U P B : Bappeditbang

KONDISI : Rusak Berat

No	Nama / Jenis Barang	Kode Barang	Rag	Tahun Pengadaan	Spesifikasi		Nilai Perolehan	Nilai Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Lokasi	Kondisi	Rat.
					Konstruksi/Marka/Model/Label/Type/Perkiraan	No. Dokumen / No. Pabrik						
1	Penunjang Visual/Spesial Nama	1.3.2.05.001.000.000	1	7-Nov-2014	-	-	86,079,000.00	0.00	0.00	Besih/mati	Rusak Berat	
2	HP/HP 1.2.2.2.2	1.3.2.05.000.000.004	1	17-Dec-2019	pro design	-	1,110,000.00	0.00	0.00	Maya	Rusak Berat	
3	HP/HP 1.2.2.2.2	1.3.2.05.000.000.004	2	17-Dec-2019	pro design	-	1,110,000.00	0.00	0.00	Maya	Rusak Berat	
4	Survei Rupa	1.3.2.05.000.000.000	35	27-Apr-2020	drone	-	944,750.00	0.00	0.00	Survei/Baru	Rusak Berat	
5	Kursi Bus	1.3.2.05.002.000.000	1	17-Dec-2019	vektor	-	425,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
6	Kursi Bus	1.3.2.05.000.000.000	2	17-Dec-2019	vektor	-	425,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
7	Kursi Bus	1.3.2.05.000.000.000	3	17-Dec-2019	vektor	-	425,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
8	Kursi Bus	1.3.2.05.000.000.000	4	27-Dec-2019	vektor	-	425,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
9	A.C. Window	1.3.2.05.000.000.000	5	14-Mar-2014	LS	-	7,850,000.00	0.00	0.00	rumah/Baru	Rusak Berat	
10	A.C. Split	1.3.2.05.000.000.004	7	9-Jul-2019	LS	-	5,615,000.00	0.00	0.00	rumah/Baru	Rusak Berat	
11	Televisi	1.3.2.05.000.000.000	1	1-Jan-2021	Blury	-	245,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
12	Camera Video	1.3.2.05.000.000.000	1	9-Apr-2012	Wahy's Custom	-	3,445,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
13	Alat Rupa Rupa Tampilan Lain-lain	1.3.2.05.000.000.000	3	5-Jan-2018	Sinematika	-	273,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
14	Survei Rupa Rupa Tampilan Lain-lain	1.3.2.05.000.000.000	3	8-Dec-2020	Arden	5110	2,000,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
15	Kursi Kerja Pegawai Kantor Di	1.3.2.05.000.000.000	1	27-Apr-2019	Indah	pekerja	940,000.00	0.00	0.00	Survei/Baru	Rusak Berat	
16	Kursi Kerja Pegawai Kantor Di	1.3.2.05.000.000.000	1	27-Apr-2019	Tiger	pekerja	940,000.00	0.00	0.00	Survei/Baru	Rusak Berat	
17	Kursi Kerja Pegawai Kantor Di	1.3.2.05.000.000.000	4	27-Apr-2019	Tiger	pekerja	940,000.00	0.00	0.00	Survei/Baru	Rusak Berat	
18	Kursi Kerja Pegawai Kantor Di	1.3.2.05.000.000.000	3	27-Apr-2019	Screen View	-	5,107,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	
19	Kursi Kerja Pegawai Kantor Di	1.3.2.05.000.000.000	1	27-Apr-2019	Pejabat	-	1,000,000.00	0.00	0.00	pekerja/Baru	Rusak Berat	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DAFTAR ASET BERDASARKAN KONDISI
sampai dengan 31-December-2023

Bidang : Bidang Perencanaan
Unit Organisasi : Bappeditbang
Sub Unit Organisasi : Bappeditbang
U P B : Bappeditbang
KONDISI : Rusak Berat

No	Nama / Jenis Barang	Kode Barang	Rag	Tahun Perolehan	Spesifikasi		Nilai Perolehan	Nilai Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Lokasi	Kondisi	Ket.
					Konstruksi/Marka/Jenis/Label/Type/Perolehan	No. Dokumen/No. Pelat						
20	P.C Unit	1.3.2.10.001.002.001	13	3-Jul-2010	No service	-	13.375.400.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
21	P.C Unit	1.3.2.10.001.002.001	16	29-Feb-2013	Lenovo	3rd core 13-2320	8.800.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
22	P.C Unit	1.3.2.10.001.002.001	27	25-Nov-2013	HP	Intel core Q5-5120	8.800.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
23	P.C Unit	1.3.2.10.001.002.001	30	4-Oct-2012	SACITAN	Intel Core Euo (8900)	4.395.000.00	0.00	0.00	Metak, Plastik	Rusak Berat	
24	Lap Top	1.3.2.10.001.002.002	7	15-Nov-2013	Asus	Aspire V9-121P	7.500.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
25	Lap Top	1.3.2.10.001.002.002	9	27-Apr-2015	Asus	-	11.860.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
26	Lap Top	1.3.2.10.001.002.003	11	10-Apr-2015	apple	-	13.000.000.00	0.00	0.00	-	Rusak Berat	
27	Tablet Book	1.3.2.10.001.002.003	1	15-Aug-2011	TDH-SMA	-	7.350.000.00	0.00	0.00	Metak	Rusak Berat	
28	Personal Komputer lainnya	1.3.2.10.001.002.010	3	16-Oct-2011	Apple	ipad1	18.500.000.00	0.00	0.00	metak	Rusak Berat	
29	Personal Komputer lainnya	1.3.2.10.001.002.010	4	4-Sep-2012	Apple	ipad 2	8.815.000.00	0.00	0.00	Metak	Rusak Berat	
30	Personal Komputer lainnya	1.3.2.10.001.002.010	10	30-Nov-2013	SAMSUNG	TABLET	8.400.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
31	Personal Komputer lainnya	1.3.2.10.001.002.010	14	10-Nov-2013	SAMSUNG	TABLET	8.400.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
32	Monitor	1.3.2.10.002.002.002	8	4-Oct-2011	LG	LED	1.405.000.00	0.00	0.00	Metak, Plastik	Rusak Berat	
33	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1.3.2.10.002.002.003	3	25-Nov-2013	Epson	L110	2.135.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
34	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1.3.2.10.002.002.003	4	25-Nov-2013	Epson	L110	2.135.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
35	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1.3.2.10.002.002.003	6	27-Apr-2014	EPSON	L110	1.990.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
36	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1.3.2.10.002.002.003	18	24-Oct-2014	Epson	L1200	7.807.400.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
37	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1.3.2.10.003.002.004	2	16-Dec-2010	Canon	2900 F	3.000.000.00	0.00	0.00	metak/plastik	Rusak Berat	
Total							283.480.400.00	0.00	0.00			



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DAFTAR ASET BERDASARKAN KONDISI
sampai dengan 31-Desember-2023

Sidang : Bidang Perencanaan
Unit Organisasi : Kecamatan
Sub Unit Organisasi : Kecamatan
U P B : Kecamatan

KONDISI : Rusak Berat

No	Nama / Jenis Barang	Kode Barang	Bag	Tahun Perolehan	Spesifikasi		Nilai Perolehan	Nilai Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Lokasi	Kondisi	Rak
					Kuantitas/Jenis/Judul - Lama/Type/Barcode	No. Dokumen/ No. Pelai						

Mengetahui,

KEPALA BAPPELTBANG

Dr. H. MEIDY HARRIS PRAYOGA, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

SITI NUR AZIZAH, S.Kom
NIP. 19850112 200904 2 004

PENGURUS BARANG

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

BERITA ACARA REKONSILIASI

7. Aset Tetap lainnya

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA- Aset Tetap lainnya	Rp0,00				
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan					
	f. divestasi					
	g. hasil inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
	a. penghasilan atau penyerahan BMD					
3.	penyerahan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Koreksi					
7.	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

N I L

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPIAN NOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA


FARIDHAN ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

BERITA ACARA REKONSILIASI

B. Kontrol dalam Pengerjaan

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dari APBD					
	URA: Kontrol dalam Pengerjaan (24)					
b.	Salah					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	diversi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar memutar					
i.	pembatalan penghapusan					
j.	perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
a.	penghasilan atau penyerahan BMD					
b.	penerimaan internal penggunaan Barang					
3.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
4.	Reklasifikasi					
5.	Koreksi					
6.	Penghapusan					
a.	Pemindahtangankan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemusnahan					
f.	Sebab lain					

N I L

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPAN NOOR, S.IP
NIP. 19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA


FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

BERTA ACARA REKONSILIASI

B. Asat lainnya Kemitraan Pihak Ketiga

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Dibersih	Perbaikan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dari APBD					
	LRA Asat lainnya Kemitraan Pihak Ketiga Rp. (28)					
b.	misal					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	keterangan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	diwarisi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar menukar					
i.	pendaftaran penghapusan					
j.	perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
a.	penghasilan atau penyerahan BMD					
3.	penerimaan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Koreksi					
7.	Penghapusan					
a.	Pemindahtangankan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	keterangan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemenuhan					
f.	Sebab Lain					

NIHIL

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIRAK KEDUA

H. SUPRIAN NOOR, S.IP
NIP. 19741120 199403 1 012

PIRAK PERTAMA


FARIDHAN ARIANI, A. Mdi
NIP. 19750715 200901 2 004

No	Urutan	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Diteliti	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA - ATB Rp (24)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan					
	f. divestasi					
	g. hasil inventarisasi					
	h. hasil tolak menolak					
	i. pembatalan penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. penghematan atau penyerahan BMD					
	b. penarikan internal penggunaan Barang					
4	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5	Reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtanganan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab Lain					

NILAI

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIRAE KEDUA

H. SUPRIAN NOOR, S.I.P
NIP.19741110 199403 1 012

PIRAE PERTAMA

FARDIAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA Aset Lain-lain Rp (24)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan					
	f. divestasi					
	g. hasil inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3.	penyerahan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Komisi					
7.	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab Lain					

N I H I L

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPMAN NOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA



FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No	Uraian	Laopran BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (v)	Tidak Sesuai (v)	Keterangan
(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah (KIB A)	Rp 1.409.100.000,00	√		
	2. Peralatan dan Mesin (KIB B)	Rp 2.899.238.020,00	√		
	3. Gedung dan Bangunan (KIB C)	Rp 3.813.568.000,00	√		
	4. Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)	Rp 79.369.770,00	√		
	5. Aset Tetap Lainnya (KIB E)	Rp 308.328.250,00	√		
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)	Rp 2.178.101.000,00	√		
	7. Akumulasi Penyusutan	Rp -			
C.	ASET LAINYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud	Rp 1.536.285.049,40	√		
	3. Aset Lain-lain	Rp 249.870.858,00	√		
	4. Akumulasi Amortasi aset Tidak	Rp -			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset lainnya	Rp -			

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

BERITA ACARA REKONSILIASI

2. Saldo Akhir

No	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (✓)	Tidak Sesuai (✓)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah (KIB A)	Rp 1.409.100.000,00	✓		
	2. Peralatan dan Mesin (KIB B)	Rp 4.209.221.054,00	✓		
	3. Gedung dan Bangunan (KIB C)	Rp 4.092.497.100,00	✓		
	4. Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)	Rp 79.369.770,00	✓		
	5. Aset Tetap Lainnya (KIB E)	Rp 308.328.250,00	✓		
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)	Rp 2.178.101.000,00	✓		
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Rp -			
	2. Aset Tidak Berwujud	Rp 1.536.285.049,40	✓		
	3. Aset Lain-lain	Rp 249.870.858,00	✓		
	4. Akumulasi Amortasi aset Tidak	Rp -			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset lainnya	Rp -			

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

BERITA ACARA REKONSILIASI

3. Tanah

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dari APBD					
	URA Tanah	0				
b.	hibah					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	keterangan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	divestasi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar menukar					
i.	pembatalan penghapusan					
j.	perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
a.	penghasilan atau penyerahan BMD					
3.	penerimaan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Koreksi					
7.	Penghapusan					
a.	Pemindahtangankan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	keterangan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemusnahan					
f.	Sebab lain					

NIHIL

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPRIAN NOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA


FARDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

4. Perabotan Meja

BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Catatan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dan AP/DO					
	URA Perolehan Meja	Rp 1.318.853.034	Rp 1.318.853.034,00	✓		Pengadaan
b.	hibah					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	investasi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar menukar					
i.	pembatalan penghapusan					
j.	perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
a.	pengalihan atau penyerahan BMD					
b.	penerimaan internal penggunaan Barang					
3.	Pengukuran internal penggunaan Barang					
4.	Ekstraksi					
5.	Koreksi					
6.	Koreksi		Rp 6.570.000,00	✓		
7.	Penghapusan					
a.	Penundaan/penghapusan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemusnahan					
f.	Selaku Lain					

Catatan hasil Rekonsiliasi

1. Ada Pengadaan pada KB 8 sebesar Rp. 1.318.853.034
2. Ada ekstraksi nilai Rp. 6.570.000
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPIAN NOOR, SJP
NIP.19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA


FARIDAH ASRIANI, A. MM
NIP. 19750715 200901 2 004

No	Uraian	Nilai Pembebanan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Pertalkan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dari APBD					
	LRA - Bangunan	Rp138.029.100,00	Rp138.029.100,00			
b.	Hibah					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	investasi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar menukar					
i.	pembatalan penghapusan					
j.	perolehan lainnya (Kapitalisasi)	Rp140.900.000,00				
2.	Penggunaan					
a.	penghasilan atau penyerahan BMD					
3.	penerimaan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan Barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Koreksi					
7.	Penghapusan					
a.	Pemindahtangikan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemusnahan					
f.	Sebab Lain					

Catatan hasil Rekonsiliasi

1. Ada pengadaan senilai Rp138.029.100
2. Ada kapitalisasi senilai Rp140.900.000
- 3.

PIRAK KEDUA

H. SUPRIAN NOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

PIRAK PERTAMA


FARIDHI ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

BERITA ACARA REKONSILIASI

6. Jalan, Irigasi dan Jaringan

No	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui	Perbaikan	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	Cara Perolehan					
a.	Pengadaan dari APBD					
	LRA Jalan, Irigasi dan Jaringan					
b.	Hibah					
c.	pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	putusan pengadilan					
f.	divestasi					
g.	hasil inventarisasi					
h.	hasil tukar menukar					
i.	pembatalan penghapusan					
j.	perolehan lainnya					
2.	Penggunaan					
a.	penghasilan atau penyerahan BMD					
3.	penerimaan internal penggunaan Barang					
4.	Pengeluaran internal penggunaan barang					
5.	Reklasifikasi					
6.	Koreksi					
7.	Penghapusan					
a.	Pemindahtanganan BMD					
b.	Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
c.	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
d.	ketentuan peraturan perundang-undangan					
e.	Pemusnahan					
f.	Sebab Lain					

N I H I L

Catatan hasil Rekonsiliasi

- 1.
- 2.
- 3.

PIHAK KEDUA

H. SUPIAN MOOR, S.IP
NIP.19741110 199403 1 012

PIHAK PERTAMA


 FARIDAH ARIANI A. MD
 NIP. 19750715 200901 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DAFTAR KAPITALISASI / ATRIBUSI BELANJA JASA KE ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN 2023

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
 : KABUPATEN TAPIN
 : KALIMANTAN SELATAN

NO	JENIS ASET TETAP	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN	BELANJA BARANG DAN JASA			JENIS/NAMA BARANG YANG DIKAPITALISASI
				NAMA BELANJA	NO. SP2D	NILAI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gedung dan Bangunan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Belanja Bahan - Bahan Bangunan dan Kontruksi	7690/SP2D/2024	Rp140.900.000,00	Karopi
TOTAL						Rp140.900.000,00	

Mengetahui,
KEPALA BAPPELITBANG

Dr. H. M. H. HARRIS PRAYOGA, SE. ME
 NIP. 19840522 200803 1 001

PEJABAT PENATALISAHAN

SITI NUR AZIZAH, S.Kom
 NIP. 19850112 200904 2 004

Rantau, 31 Desember 2023

PENGURUS BARANG

FARIDAH ABIANI, A. Md
 NIP. 19750715 200901 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
REKLAS BELANJA MODAL
TAHUN ANGGARAN 2023

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

- : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
- : KABUPATEN TAPIN
- : KALIMANTAN SELATAN

[illegible]

Mengetahui,
KEPALA BAPPETIRBANG

Rantau, 31 Desember 2023

PEJABAT PENATALISAHAN BARANG

PENGURUS BARANG

Dr. H. HEDDY HARRIS PRAYOGA, SE. ME
NIP, 19840522 200803 1 001

SITI NUR AZIZAH, S.Kom
NIP. 19850112 200904 2 004

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP.19750715 200901 2

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DAFTAR HIBAH ASET TETAP
TAHUN ANGGARAN 2023

- BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN
- TAPIN
- KALIMANTAN SELATAN

[illegible]

Rantau, 31 Desember 2023.

Mengetahui,
KEPALA BAPPETITANG

PELABAT PENATAUSAHAAN BARANG

PENGUINUS BARANG

DR. H. MEMPHIS HARRIS PRAYOGA, SE. ME
NIP. 19840522 200803 1 001

SITI NUR AZIZAH, S.Kom
NIP. 19830112 200904 2 004

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP.19750715 200901 2 004

Lampiran
Nomor :
Tanggal :

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No	Uraian	Saldo Awal per 01 Januari 2023		Perbedaan (Rp)
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah	1.409.100.000	1.409.100.000	-
	2. Peralatan dan Mesin	2.890.238.020	2.899.238.020	-
	3. Gedung dan Bangunan	3.813.568.000	3.813.568.000	-
	4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	79.369.770	79.369.770	-
	5. Aset Tetap Lainnya	308.328.250	308.328.250	-
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan	2.178.101.000	2.178.101.000	-
	7. Akumulasi Penyusutan			-
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			-
	2. Aset Tidak Berwujud	1.536.285.049.40	1.536.285.049.40	-
	3. Aset Lain-lain	249.870.858	249.870.858	-
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			-
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			-

PIHAK KEDUA



AGUSTIN CAROLINA, SE, MM
NIP. 19840801 201001 2 023

PIHAK PERTAMA



FARIDAH ARIANT, A. Md
NIP. 19730715 200901 2 004

Mengetahui,
KEPALA BAPPELTBANG



Dr. H. MEIDY HASTUTI PRAYOGA, SE, ME
NIP. 19840822 200803 1 001

2. Saldo Akhir

No	Uraian	Saldo Akhir per 31 Desember 2023		Perbedaan (Rp)
		Laporan RMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah	1.409.100.000	1.409.100.000	-
	2. Peralatan dan Mesin	2.899.238.020	4.209.221.054	1.309.983.034,00
	3. Gedung dan Bangunan	3.813.568.000	4.092.497.100	278.929.100,00
	4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	79.369.770	79.369.770	-
	5. Aset Tetap Lainnya	308.328.250	308.328.250	-
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan	2.178.101.000	2.178.101.000	-
	7. Akumulasi Penyusutan			-
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			-
	2. Aset Tidak Berwujud	1.536.285.049,40	1.536.285.049,40	-
	3. Aset Lain-lain	249.870.858	249.870.858	-
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			-
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			-

Penjelasan terjadinya perbedaan

1. Pada Peralatan dan Mesin terjadi penambahan sebesar Rp. 1.309.983.034
2. Pada Gedung dan Bangunan terjadi Penambahan sebesar Rp. 278.929.100

PIHAK KEDUA

AGUSTIN CAROLINA, SE, MM
NIP. 19840801 201001 2 023

PIHAK PERTAMA

FARIDAH ARIANI, A. Md
NIP. 19750715 200901 2 004

Mengetahui,
KEPALA BAPPETABANG

Dr. H. MIDDY HARSH BRAYOGA, SE, ME
NIP. 19840522 200803 1 001