



LAPORAN KEUANGAN AUDITED
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2025

7.01.0.00.0.00.03.00

KECAMATAN BATURRADEN

KABUPATEN BANYUMAS

2026

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2025, menyatakan Sebagaimana berikut :

1. Laporan Keuangan Kecamatan Baturraden Tahun Anggaran 2025 telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
2. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang menjadi tanggung jawab saya telah dilaksanakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai.
3. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baturraden, 22 Mei 2026

Camat Baturraden

Kabupaten Banyumas



BANGKIT ANGGA BAROKAH, S. STP., M. Si

Pembina

NIP. 198905202010101002

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD (LK-SKPD). Laporan keuangan ini dimaksudkan untuk memenuhi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah pada Dinas Kesehatan selaku entitas akuntansi. Laporan Keuangan ini secara umum bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran dan kinerja keuangan. Laporan Keuangan ini terutama digunakan untuk membandingkan realisasi belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan dan menilai kondisi keuangan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan ini disusun dan disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. SAP mewajibkan penerapan basis akrual paling lambat mulai Tahun Anggaran 2015. Pemerintah Kabupaten Banyumas telah menerapkan SAP Berbasis Akrual mulai Tahun Anggaran 2014.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- c) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003);
- d) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- e) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- f) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- h) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- i) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 tahun 2022, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 5).
- k) Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 24);
- l) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- m) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 12).

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan ini terdiri atas 5 (lima) Bab yaitu:

Bab I Pendahuluan

Bab II Penjelasan atas Informasi Non Keuangan

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

BAB IV Kebijakan Akuntansi

Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

Bab VI Penutup

BAB II

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

2.1 Gambaran Umum SKPD

a. Dasar Hukum Pembentukan SKPD

Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Banyumas. Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.

Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

b. Letak Geografis dan Topografi

Kabupaten Banyumas merupakan salah satu bagian wilayah Provinsi Jawa Tengah yang terletak di antara 108°39'17" – 109°27'15" Bujur Timur dan 7°15'05" – 7°37'10" Lintang Selatan.

Kabupaten Banyumas terdiri atas 27 kecamatan dan berbatasan dengan wilayah beberapa kabupaten, yaitu:

- Sebelah utara dengan Kabupaten Tegal dan Kabupaten Pemalang.
- Sebelah timur dengan Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banjarnegara dan Kabupaten Kebumen.
- Sebelah selatan dengan Kabupaten Cilacap.
- Sebelah barat dengan Kabupaten Cilacap dan Kabupaten Brebes.

Wilayah Banyumas seluas 132.758 Ha atau sekitar 4,08 persen dari luas wilayah Provinsi Jawa Tengah (3.254 juta Ha). Lebih dari 45 persen dari wilayah

Kabupaten Banyumas merupakan daerah dataran yang tersebar di bagian tengah dan selatan serta membujur dari barat ke timur.

Ketinggian wilayah di Kabupaten Banyumas sebagian besar berada pada kisaran 25 – 100 meter dpl yaitu seluas 42.310,3 Ha dan 100-500 meter dpl yaitu seluas 40.385,3 Ha.

c. Sifat Operasi dan Kegiatan Pokok

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan. Fungsi Kecamatan antara lain :

- 1) perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;
- 2) penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi:
 - a) pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c) pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;

- d) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - e) koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 - g) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- 3) koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- a) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
 - b) sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - c) efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - d) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati;
- 4) koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
- a) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - b) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - c) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
- 5) koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:

- a. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - b. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- 6) koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- a. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; JDIH Kabupaten Banyumas
 - c. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati;
- 7) koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:
- a. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - b. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - c. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
- 8) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- 9) pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - c. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
- 10) penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Visi dan Misi

Pemerintah Kabupaten Banyumas memiliki visi:

“Menjadikan Banyumas yang Maju, Adil-Makmur dan Mandiri.”

Sedangkan misi Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah:

1. Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik.
2. Meningkatkan kualitas hidup warga terutama pemenuhan dan layanan dasar pendidikan dan kesehatan.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan Banyumas sebagai kabupaten pelopor kedaulatan pangan.
5. Menciptakan iklim investasi yang berorientasi perluasan kesempatan kerja yang berbasis potensial lokal dan ramah lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar yang merata dan memadai sebagai daya ungkit pembangunan.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan industri kerakyatan, pariwisata, dan industri kreatif berbasis sumber daya lokal.
8. Mewujudkan tatanan masyarakat yang berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan religius.

Visi Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas adalah *”Terwujudnya Kecamatan Baturraden Yang Profesional, Bersih, Adil, dan Inovatif untuk Mewujudkan Masyarakat Baturraden Yang Sejahtera, Mandiri dan Berdaya Saing “* dengan menjalankan misi “

Sedangkan misi Kecamatan Baturraden adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Pemerintah Kecamatan Baturraden
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat Secara Profesional
3. Adil dan Transparan, Meningkatkan Koordinasi dengan Instansi Vertikal dan Dinas Daerah Wilayah Kecamatan Baturraden.
4. Meningkatkan Partisipasi di Desa dalam Penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan
5. Upaya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah Dengan Penggalian Potensi-Potensi Lokal Unggulan Khususnya Disektor Pariwisata Yang Didukung Oleh Sektor Pertanian, Perikanan Dan Peternakan.

e. Organisasi dan Personalia

Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas merupakan organisasi eselon II pada struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Banyumas. Organisasi Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas. Berdasarkan peraturan daerah tersebut, struktur organisasi pada Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas terdiri atas:

1. Camat
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan dan Perizinan;
7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas dipimpin oleh Sunarno, SH, M. AP yang mulai menjabat sebagai Camat sejak 13 Juni 2022.

2.2 Ekonomi Makro

Kondisi perekonomian makro Kabupaten Banyumas dan sasaran yang hendak dicapai melalui pelaksanaan APBD tahun anggaran 2022 tertuang di dalam Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA) Kabupaten Banyumas Tahun 2022.

Capaian ekonomi makro sebagai hasil pelaksanaan APBD tahun anggaran 2022 akan dilaporkan pada laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas secara keseluruhan.

2.3 Kebijakan Keuangan

Sebagai entitas akuntansi, kebijakan keuangan pada Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas mengacu pada kebijakan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Kebijakan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas tertuang dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Kabupaten Banyumas Tahun 2025 yang mencakup kebijakan di bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.

Dalam pelaksanaan anggaran sebagai pengguna anggaran, Sekretariat Daerah tunduk pada mekanisme dan prosedur yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mekanisme dan prosedur dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan daerah diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 33).

2.4 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

a. Dasar Hukum

Program/Kegiatan Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan berdasarkan:

- (a) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1. Entitas Akuntansi Keuangan Daerah

Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas adalah merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas. SKPD merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan secara periodik untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

4.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan

Kebijakan akuntansi pada Pemerintah Kabupaten Banyumas ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas.

4.2.1. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Penyusunan Laporan Keuangan menggunakan basis akrual sesuai dengan Lampiran I SAP. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis akrual diterapkan pada pos-pos aset, kewajiban dan ekuitas, pendapatan dan beban. Untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menggunakan basis kas.

4.2.2. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis pengukuran dalam penyusunan laporan keuangan meliputi basis pengukuran aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO dan beban.

1. Pengukuran Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan di dasar laut, dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikan berpindah.

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Investasi, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

a. Aset Lancar

Aset Lancar mencakup kas dan setara kas yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar ini terdiri dari kas, piutang, dan persediaan. Aset lancar diakui sebagai berikut:

- 1) Kas dicatat sebesar nilai nominal;
- 2) Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan;
- 3) Piutang dicatat berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yakni mengurangi nilai piutang dengan penyisihan piutang tidak tertagih;
- 4) Persediaan dicatat sebesar:
 - a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- 5) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Penyisihan piutang tidak tertagih adalah cadangan yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan umur piutang. Penyisihan piutang yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo piutang yang masih beredar (*outstanding*).

Penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur piutang, jenis piutang, serta mempertimbangkan keberadaan agunan dan barang sitaan. Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih adalah sebagai berikut:

- a) untuk piutang dengan kualitas lancar ditetapkan sebesar 5 persen;
- b) untuk piutang dengan Kualitas Lancar, Diragukan, dan Macet terlebih dahulu dikurangkan dengan agunan atau barang sitaan, dengan persentase penyisihan sebagai berikut:

No.	Jenis Piutang	Persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih				
		Kurang Lancar	Diragukan			Macet
			>2 s.d. 3 tahun	>3 s.d. 4 tahun	>4 s.d. 5 tahun	
1	Piutang Pajak Daerah	25%	35%	50%	75%	100%
2	Piutang Retribusi Daerah	25%	35%	50%	75%	100%
3	Piutang selain Pajak dan Retribusi Daerah	25%	35%	50%	75%	100%

b. Aset Tetap

Aset tetap mencakup seluruh aset yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset

tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pemerintah Kabupaten Banyumas telah menerapkan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap (*minimum capitalization threshold*), yakni batasan jumlah biaya tertentu yang digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap terdiri atas pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diatur sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran untuk per satuan barang dalam kelompok peralatan dan mesin, dan barang-barang alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- 2) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap tersebut tidak berlaku untuk pengeluaran pengadaan baru untuk tanah, gedung dan bangunan, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian. Dengan demikian berapa pun pengeluaran untuk barang pada kelompok ini diakui sebagai perolehan atau penambah nilai aset tetap.

c. Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang jatuh tempo lebih dari satu tahun, Kemitraan dengan Pihak Ketiga,

Dana yang Dibatasi Penggunaannya, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lainnya.

Aset moneter dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

2. Pengukuran Kewajiban

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

3. Pengukuran Pendapatan-LRA

- a. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
- b. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto.
- c. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang atas penerimaan pendapatan pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- d. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- e. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

4. Pengukuran Belanja

- a. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.

- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
- c. Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.

Adapun Klasifikasi Belanja yang digunakan:

a) Belanja Operasi

Belanja operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintah pusat/daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai (belanja langsung maupun belanja tidak langsung), belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial.

b) Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal antara lain belanja untuk pengadaan tanah, peralatan dan mesin, bangunan dan gedung, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

c) Belanja Tidak Terduga

Belanja lain-lain/tak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/daerah termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, yang didukung dengan bukti-bukti yang sah.

5. Pengukuran Pendapatan-LO

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

perlu dibayar kembali. Hak Pemerintah Daerah dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila telah timbul hak Pemerintah Daerah untuk menagih atas suatu pendapatan (*earned*) atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*). Secara lebih rinci, pengaturan pengakuan atas Pendapatan-LO adalah sebagai berikut:

a. Pengakuan Pendapatan-LO Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan yaitu pada saat diterbitkannya surat ketetapan oleh pejabat yang berwenang atau adanya dokumen sumber yang menunjukkan Pemerintah Daerah memiliki hak untuk menagih pendapatan tersebut. Contoh dari Pendapatan-LO ini adalah pada saat diterbitkannya surat ketetapan pajak oleh pejabat yang berwenang yang mempunyai kekuatan hukum mengikat dan harus dibayar oleh wajib pajak. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah dan utang bagi wajib pajak.

1) Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan yaitu setelah diserahkan barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pihak ketiga. Contoh dari Pendapatan-LO ini adalah pendapatan yang diterima dari biaya pengurusan dokumen perijinan seperti IMB.

2) Pendapatan-LO yang diperoleh dari adanya aliran masuk sumber daya ekonomi, diakui pada saat diterimanya kas atau aset non kas yang menjadi hak Pemerintah Daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan. Contoh dari Pendapatan-LO ini adalah pendapatan kas yang diterima dari pembayaran pajak restoran dari wajib pajak berdasarkan prinsip *self assessment*.

b. Pengakuan Pendapatan-LO Berdasarkan Jenis Pendapatan

Entitas Pemerintah Daerah menyajikan Pendapatan-LO yang

diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Pengaturan pengakuan pendapatan LO berdasarkan jenis pendapatan adalah sebagai berikut:

1) Pendapatan Asli Daerah-LO

a) Pendapatan Pajak Daerah-LO

Pendapatan Pajak Daerah-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang berasal dari pendapatan perpajakan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Mekanisme pencatatan Pendapatan Pajak Daerah-LO berdasarkan metode pemungutan pajak mengikuti peraturan sebagai berikut:

(1) Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah-LO dengan metode *self assessment*.

Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah-LO yang dipungut dengan metode *self assessment* diakui pada saat realisasi kas diterima di Kas Daerah tanpa terlebih dahulu Pemerintah Daerah menerbitkan surat ketetapan. Dokumen sumber pencatatan Pendapatan Pajak Daerah-LO adalah bukti pembayaran yang telah dilakukan baik dengan menggunakan formulir maupun bukti transaksi lainnya yang telah mendapatkan validasi diterimanya setoran pada Kas Daerah.

(2) Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah-LO dengan metode *official assessment*.

Pendapatan Pajak Daerah-LO yang dipungut dengan metode *official assessment* diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan dimaksud. Timbulnya hak menagih adalah pada saat otoritas perpajakan telah menerbitkan surat ketetapan yang mempunyai kekuatan hukum mengikat dan harus dibayar oleh wajib pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Surat ketetapan tersebut menjadi dokumen sumber untuk mencatat Pendapatan Pajak Daerah-LO. Pendapatan pajak

yang menggunakan metode *official assessment* meliputi: Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah.

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas Pendapatan Pajak Daerah-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode akuntansi pembayaran pengembalian.

b) Pendapatan Retribusi Daerah-LO

Pendapatan retribusi yang didahului dengan ketetapan diakui pada saat diterbitkannya dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau yang dipersamakan. Pendapatan retribusi pada kelompok ini meliputi retribusi perijinan tertentu, antara lain: Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), Ijin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol, dan Ijin Trayek.

Pendapatan rertribusi yang ditetapkan berdasarkan perjanjian sewa diakui berdasarkan prinsip terhimpunnya (*accrued*) pendapatan. Pendapatan pada kelompok ini antara lain: sewa pemakaian kekayaan daerah berupa tanah dan bangunan.

Pendapatan retribusi selain tersebut di atas diakui ketika pembayaran telah diterima Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah.

c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO

Pendapatan dividen diakui ketika telah terbit pengumuman pembagian laba BUMD.

d) Lain-lain PAD yang Sah-LO

(1) Lain-lain PAD yang Sah-LO melalui Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.

(2) Lain-lain PAD yang Sah-LO tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi.

Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke RKUD.

(3) Lain-lain PAD yang Sah-LO dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.

Lain-lain PAD yang Sah-LO yang ditetapkan dengan perjanjian sewa diakui berdasarkan prinsip terhimpunnya (*accrued*) pendapatan.

2) Pendapatan Transfer-LO

Pendapatan transfer diakui bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD atau pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur.

3) Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO

Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah meliputi pendapatan hibah, dana darurat, dan pendapatan lainnya.

Pendapatan hibah pada LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan hibah tersebut atau terdapat aliran masuk sumber daya ekonomi, mana yang lebih dahulu.

Pendapatan dana darurat dan pendapatan lainnya diakui ketika terdapat penerimaan di RKUD (*realized*).

4) Pendapatan Non Operasional

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Nonlancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.

Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima.

6. Pengukuran Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa termasuk potensi pendapatan yang hilang, atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode pelaporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi atau timbulnya kewajiban.

a. Beban Pegawai

Beban pegawai dicatat sebesar nilai nominal yang terdapat dalam dokumen sumber seperti dokumen kepegawaian, daftar gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran daerah kepada pegawai dimaksud.

Koreksi dan pengembalian

Koreksi beban pegawai yang terjadi pada periode yang sama terjadinya beban dimaksud dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi beban pegawai dibukukan dalam pendapatan lain-lain (LO). Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

b. Beban Barang

1) Beban Persediaan

Beban persediaan diakui berdasarkan pendekatan beban dan pendekatan aset atas pembelian barang persediaan.

- a) Pengakuan pembelian barang persediaan dengan pendekatan beban.

Dengan pendekatan ini, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk seluruh jenis barang persediaan, kecuali obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

- b) Pengakuan pembelian barang persediaan dengan pendekatan aset.

Dengan pendekatan aset ini, pembelian barang persediaan diakui sebagai penambahan barang persediaan. Sedangkan pengakuan beban persediaan dilakukan ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset ini digunakan untuk obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

2) Beban Jasa, Pemeliharaan, dan Perjalanan Dinas

Beban jasa, pemeliharaan dan perjalanan dinas dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen.

Koreksi dan pengembalian

Penerimaan kembali beban jasa, pemeliharaan dan perjalanan dinas yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban jasa, pemeliharaan dan perjalanan dinas tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

c. Beban Hibah

Pengukuran

Beban hibah dalam bentuk uang dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam nota perjanjian hibah. Beban hibah dalam bentuk barang/jasa dicatat sebesar nilai wajar barang/jasa tersebut saat terjadinya transaksi.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban hibah pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/ penerimaan kembali beban hibah dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/ pengurangan pada akun ekuitas.

d. Beban Bantuan Sosial

Pengukuran

Beban bantuan sosial dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen keputusan pemberian bantuan sosial berupa uang atau dokumen pengadaan barang/jasa oleh Pihak Ketiga.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban bantuan sosial pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban bantuan sosial dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/ pengurangan pada akun ekuitas.

e. Beban penyusutan aset tetap/amortisasi

Pengakuan

Beban penyusutan aset tetap/amortisasi dilakukan dengan cara mengakui Beban Penyusutan berdasarkan metode penyusutan.

Pengukuran

Nilai beban penyusutan/amortisasi diukur dengan cara mengalokasikan

beban penyusutan aset tetap atau amortisasi untuk periode pelaporan.

f. Beban Penyisihan Piutang

Pengakuan

Beban penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dengan metode penyisihan piutang. Metode ini dilakukan dengan cara mengakui Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih.

Pengukuran

Nilai beban penyisihan piutang tak tertagih diukur dengan cara mengestimasi besarnya piutang yang kemungkinan tak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku.

g. Beban Transfer

Pengakuan

Beban transfer diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari RKUD atau pada saat terbitnya dokumen pengeluaran yang sah (SP2D).

Pengukuran

Beban Transfer diukur sebesar nilai nominal yang tercantum dalam dokumen sumber penetapan nilai transfer.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali dan koreksi beban transfer yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban transfer pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban transfer dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

h. Beban Lain-lain

Beban Lain-lain digunakan untuk mencatat beban Pemerintah Daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis beban lainnya. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan

tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.

Beban lain-lain diukur sebesar nilai nominal pertanggungjawaban pengeluaran yang telah mendapatkan pengesahan dari BUD.

4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai historis dalam mata uang rupiah.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang Ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

A. Pengakuan Pendapatan-LRA

Berkaitan dengan pengakuan pendapatan, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran pada paragraf 21 menyatakan bahwa Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

Pengakuan pendapatan pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah oleh KSAP diinterpretasikan dalam Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 2 tentang Pengakuan Pendapatan yang Diterima pada Kas Umum Negara/Daerah, bahwa pendapatan tersebut termasuk "*Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan negara/daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUN/RKUD, dengan ketentuan bendahara penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUN/BUD.*"

B. Pengakuan Belanja

Berkaitan dengan pengakuan belanja, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran pada paragraf 31 dan 32 menyatakan sebagai berikut:

31. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

32. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Untuk memenuhi ketentuan paragraf 31 tersebut di atas, belanja yang pembayaran diajukan melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) diakui pada saat diterbitkannya SP2D atas SPM LS tersebut.

Sedangkan pelaksanaan ketentuan pasal 32, untuk pengesahan atas pertanggungjawaban pengeluaran melalui bendahara pengeluaran dilakukan sebagai berikut:

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D Ganti Uang (GU) sebagai perintah pencairan dana sekaligus sebagai bentuk pengesahan atas pertanggungjawaban pengeluaran Uang Persediaan (UP) yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Sedangkan pada akhir tahun diterbitkan SP2D Nihil sebagai pengesahan atas penggunaan UP pada akhir tahun.
2. Kuasa BUD menerbitkan SP2D Nihil atas pengeluaran melalui Tambah Uang (TU) sebagai pengesahan atas pertanggungjawaban pengeluaran dana TU.

b) Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan dan menetapkan program kerja kecamatan meliputi kesekretariatan, seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, seksi pemerintahan, seksi pelayanan dan perijinan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban ditingkat kecamatan untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan, seksi pemerintahan, seksi pelayanan dan perijinan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan pemilu meliputi legislatif, pilpres dan pilkada di tingkat kecamatan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur desa dan/atau kelurahan;
- 7) Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan, seksi pemerintahan, seksi pelayanan dan perijinan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban;
- 8) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan, seksi pelayanan dan perijinan, seksi

pemberdayaan masyarakat dan seksi ketenteraman dan ketertiban sebagai wujud pertanggungjawaban;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

a) Ringkasan Tugas :

Merumuskan konsep kebijakan, mengkoordinasikan, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas kecamatan.

b) Uraian Tugas :

- 1) Menyusun konsep rencana strategis dan rencana kerja kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
- 2) Menyusun program dan kegiatan di lingkungan sekretariat meliputi kegiatan perencanaan, keuangan, ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja di lingkungan kecamatan;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan kecamatan agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana;

- 5) Mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 6) Menyelia perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 7) Menyelenggarakan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang perencanaan program kerja dan pengelolaan keuangan di lingkungan kecamatan.

b) Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis dan rencana kerja kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;

- 3) Menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan kecamatan ke dalam rencana kerja pemerintah daerah serta prioritas dan plafon anggaran sementara;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan kecamatan;
- 5) Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kepala sub bagian/kepala seksi pada kecamatan untuk menyusun konsep rencana strategis dan rencana kerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas;
- 6) Meneliti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan pada kecamatan dan kelurahan;
- 7) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep rencana strategis dan rencana kerja kecamatan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- 10) Melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan kecamatan kepada perangkat daerah lain berdasarkan laporan dari sub bagian/seksi;
- 11) Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji, penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
- 12) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;

- 13) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan dan keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kecamatan.

b) Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ketatausahaan, sarana, prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- 3) Merencanakan kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- 4) Mengelola kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- 5) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan kecamatan;
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, hukum, kehumasan dan protokol, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, kearsipan dan perpustakaan;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, penyiapan konsep evaluasi dan rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, pekerjaan umum, penataan ruang, energi dan sumberdaya mineral di tingkat kecamatan.

b) Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep kebijakan program kerja meliputi sebagian urusan otonomi daerah, bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, pekerjaan umum, penataan ruang, energi dan

sumberdaya mineral sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- 2) Menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan, musyawarah perencanaan pembangunan, pengawasan pembangunan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, pekerjaan umum, penataan ruang, energi dan sumberdaya mineral di tingkat kecamatan;
- 3) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di seksi pemerintahan;
- 5) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pemilihan Kepala Desa dan pengisian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- 6) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa;
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan pemilu meliputi pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah di tingkat kecamatan;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 10) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 11) Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kecamatan dibidang penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan perijinan Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pelayanan dan perijinan, penanaman modal, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait, pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan.

b) Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program kerja dan penyusunan kegiatan bidang seksi pelayanan dan perijinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan tentang operasional kegiatan di bidang pelayanan, perijinan dan penanaman modal;
- 3) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), percepatan pencapaian standar pelayanan minimal serta pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagai urusan otonomi daerah di bidang seksi pelayanan dan perijinan;
- 5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan, bidang perijinan, pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait, pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), percepatan pencapaian standar pelayanan minimal serta

pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat sebagai urusan otonomi daerah di bidang seksi pelayanan dan perijinan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- 6) Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur di seksi pelayanan dan perijinan;
- 7) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 8) Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelayanan pengaduan dan pelaporan penerapan kebijakan kecamatan di bidang pelayanan, perijinan dan penanaman modal;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pendidikan, sosial, kebudayaan, kesehatan, lingkungan hidup, perumahan, persampahan dan kebersihan, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama.

b) Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan konsep program kerja seksi pemberdayaan masyarakat meliputi kegiatan di bidang pendidikan, sosial, kebudayaan, kesehatan, lingkungan hidup, perumahan, persampahan dan kebersihan, koperasi dan usaha kecil menengah,

ketahanan pangan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- 2) Melaksanakan koordinasi seksi pemberdayaan masyarakat di lingkungan kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- 3) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan seksi pemberdayaan masyarakat meliputi kegiatan di bidang pendidikan, sosial, kebudayaan, kesehatan, lingkungan hidup, perumahan, persampahan dan kebersihan, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama;
- 5) Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur seksi pemberdayaan masyarakat;
- 6) Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, sosial, kebudayaan, kesehatan, lingkungan hidup, perumahan, persampahan dan kebersihan, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perikanan, peternakan,

pertanian, kehutanan, pariwisata, industri dan perdagangan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat;

- 8) Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Kecamatan.

a) Ringkasan Tugas :

Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

b) Uraian Tugas :

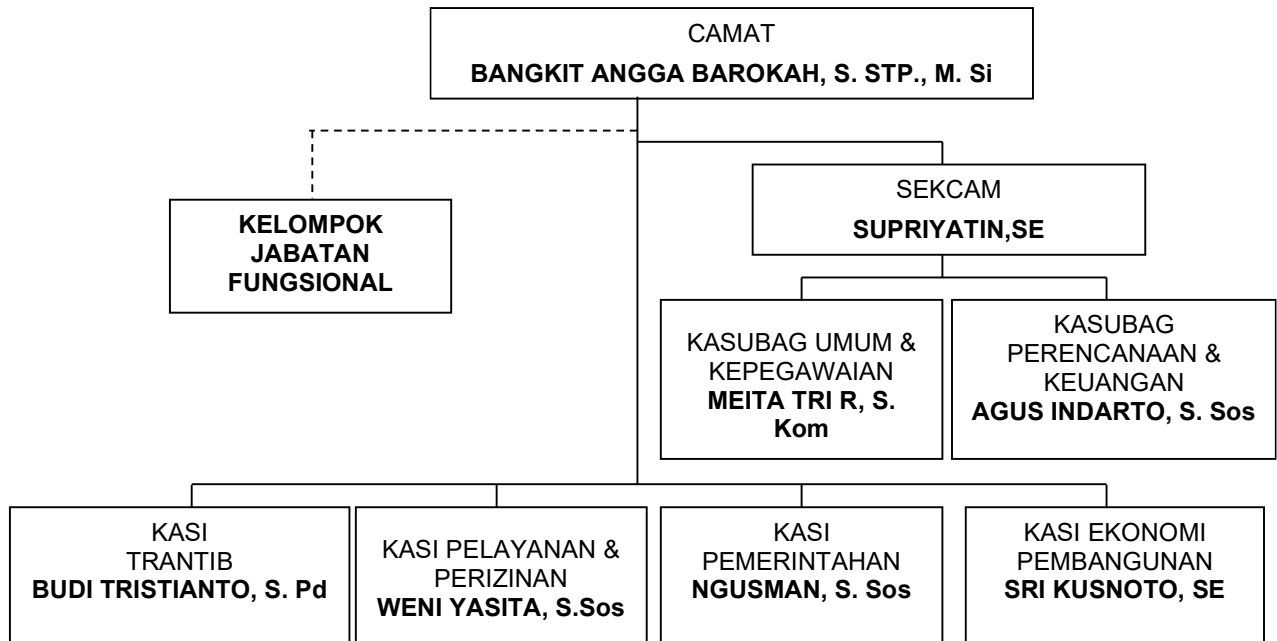
- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kerja seksi ketenteraman dan ketertiban meliputi kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum

serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- 2) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana;
- 3) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan;
- 5) membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- 7) melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur seksi ketentraman dan ketertiban;
- 8) mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 9) menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kecamatan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

c. Susunan organisasi

berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut :



d. Kondisi Kepegawaian

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kecamatan Baturarden dengan kondisi kepegawaian yang ada senantiasa berupaya untuk dapat mewujudkan pelayanan yang baik dengan memanfaatkan sarana prasarana yang ada.

Adapun kondisi kepegawaian dan sarana prasarana sebagai berikut :

Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Baturraden

Gol.Ruang	PNS	CPNS	Jenis Kelamin		Pendidikan					
			L	P	SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
I/A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I/B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I/C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I/D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jml Gol I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II/A	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
II/B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II/C	0	2	2	0	0	0	0	2	0	0
II/D	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Jml Gol II	2	2	4	0	0	0	2	2	0	0
III/A	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0
III/B	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
III/C	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
III/D	4	0	4	0	0	0	0	0	4	0
Jml Gol III	7	0	5	2	0	0	0	1	6	0
IV/A	2	0	1	1	0	0	0	0	0	2
IV/B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV/C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV/D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jml Gol IV	2	0	1	1	0	0	0	0	0	2
Jumlah	11	2	10	3	0	0	2	3	6	2

Jumlah Eselon

IV.B	IV.A	III.B	III.A	II.B	II.A	Keterangan
2	5	4	1	0	0	

BAB VI
PENUTUP

Demikian laporan keuangan ini disusun untuk menyajikan informasi keuangan yang relevan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Semoga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan ini bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan



Baturraden, 22 Mei 2026
CAMAT BATURRADEN

BANGKIT ANGGA BAROKAH, S. STP., M. Si

Pembina

NIP. 198905202010101002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN

Jl. Raya Baturraden Nomor 39, Baturraden, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53151
Telp./ Faksimile (0281) 681240 Website : baturradenkec.banyumaskab.go.id
E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

Nomor : 700.1 / 2516 / XII / 2025

Pada hari ini, Rabu Tanggal Tiga Puluh Satu Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (31 - 12 - 2025) yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Bangkit Angga Barokah, S.STP., M.Si.
NIP : 19890520 201010 1 002
Jabatan : Camat Baturraden

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami telah melakukan pemeriksaan Stok Opname barang persediaan pada :

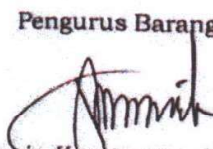
Nama : Erwin Koestyanto, A.Md.
NIP : 19940505 202203 1 011
Jabatan : Pengelola Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Baturraden

Berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 529 Tahun 2025 Tanggal 24 September 2025 ditugaskan menjadi Pengurus Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas pada Kecamatan Baturraden berdasarkan hasil pemeriksaan Stok Opname barang persediaan yang berada dalam pengurusan yang bersangkutan, kami benar-benar menemukan sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini.

Mengetahui,
Camat Baturraden

Bangkit Angga Barokah, S.STP., M.Si.
NIP. 19890520 201010 1 002

Banyumas, 31 Desember 2025

Pengurus Barang

Erwin Koestyanto, A.Md.
NIP. 19940505 202203 1 011