



LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2021

1.05.0.00.0.00.01.00

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

2022

DAFTAR ISI

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
2. Laporan Realisasi Anggaran Tahun yang Berakhir 31 Desember 2021 dan 2020
3. Neraca Per 31 Desember 2021 dan 2020
4. Laporan Perubahan Ekuitas Tahun yang Berakhir 31 Desember 2021
5. Laporan Operasional Tahun yang Berakhir 31 Desember 2021
6. Catatan atas Laporan Keuangan
 - Bab I Pendahuluan
 - Bab II Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
 - Bab III Ikhtisar Pencapaian kinerja keuangan SKPD
 - Bab IV Kebijakan akuntansi
 - Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
 - Bab VI Penutup
7. Lampiran-lampiran:
 - Lampiran a. Catatan Pembukuan**
 - a.1 Daftar Saldo Buku Besar per 31 Desember 2021
 - Lampiran b. Laporan Realisasi Anggaran**
 - b.1 Daftar kegiatan yang tidak dilaksanakan.
 - b.2 Daftar kegiatan yang dilaksanakan tetapi tidak mencapai target sasaran.
 - b.3 Daftar pendapatan yang tidak mencapai target.
 - b.4 Daftar pendapatan yang melebihi target.
 - b.5 Daftar belanja yang melampaui anggaran dan penyebab pelampauan anggaran.
 - b.6 Anggaran dan Realisasi Dana Dekonsentrasi Tahun 2021.
 - b.7 Anggaran dan Realisasi Dana Tugas Pembantuan Tahun 2021.
 - Lampiran c. Neraca**
 - c.1 Aset Lancar (per 31 Desember 2021)
 - c.1.1 Rekapitulasi Jasa Giro (bunga bank) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang belum disetorkan ke Kasda.
 - c.1.2 Berita Acara Penutupan Kas per 31 Desember 2021.
 - c.1.3 Rekapitulasi Sisa Uang Persediaan (UP/TU) Tahun 2020 yang disetor tahun 2021.
 - c.1.4 Daftar Piutang SKPD.

c.1.5 Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan per 31 Desember 2021.

c.2 Aset Tetap

c.2.1 Rekapitulasi Daftar Inventaris Barang Daerah sesuai Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 (dari Bidang Aset).

c.2.2 Daftar Aset Tetap yang berasal dari mutasi SKPD lain.

c.2.3 Daftar Aset Tetap yang dimutasi ke SKPD lain.

c.2.4 Daftar Aset Tetap yang tidak masuk pada Neraca tahun 2021.

c.2.5 Daftar Aset Tetap yang dihapuskan dari Neraca tahun 2021

c.2.6 Daftar Aset Tetap Tanah yang belum bersertifikat.

c.2.7 Daftar Aset Tetap Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021 yang masih belum atas nama Pemerintah Kabupaten Banyumas .

c.2.8 Daftar Aset Tetap yang dilepas (dijual, tukar guling, dsb).

c.2.9 Daftar Aset Tetap yang dihapuskan/rusak/hilang.

c.2.10 Jumlah Belanja Modal Tahun 2021 dari dana APBD Kabupaten Banyumas.

c.2.11 Daftar Belanja Modal yang direklasifikasi menjadi Belanja Barang dan Jasa atau sebaliknya.

c.2.12 Daftar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa dikapitalisasi ke dalam Aset Tetap.

c.2.13 Jumlah Belanja Modal Tahun 2021 dari dana APBD Provinsi (Dekonsentrasi).

c.2.14 Jumlah Belanja Modal Tahun 2021 dari dana APBN (Dana Tugas Pembantuan).

c.3 Kewajiban (per 31 Desember 2021)

c.3.1 Daftar Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Tahun 2021 dan sisa yang sampai dengan 31 Desember 2021 Belum Disetorkan ke Kas Negara.

c.3.2 Pendapatan dan sewa diterima dimuka.

c.3.3 Daftar Utang Jangka Pendek Lainnya.

Lampiran d. Laporan Operasional

d.1 Daftar (Register) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi

Lampiran e. Informasi lain yang wajib disampaikan

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) 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 2021 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.

Purwokerto, Maret 2022

Plt. Kepala Pelaksana BPBD

Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640402 199103 2 005

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Urusan Pemerintahan : 1
Unit Organisasi : 1.05
Sub Unit Organisasi : 1.05.0.00.0.00.01.00

Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Tahun Anggaran : 2021
Periode s.d. : 31 Desember 2021

| Kode Akun | Uraian | ANGGARAN 2021 | REALISASI 2021 | (%) | REALISASI 2020 |
|-----------|---|---------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|
| 4 | PENDAPATAN DAERAH | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12.624.909,00 |
| 4.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12.624.909,00 |
| 4.1.04 | Lain-lain PAD yang Sah | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 12.624.909,00 |
| 5 | BELANJA DAERAH | 7.218.085.539,00 | 6.672.163.303,00 | 92,44 | 6.665.983.927,00 |
| 5.1 | BELANJA OPERASI | 6.594.934.539,00 | 6.075.425.003,00 | 92,12 | 5.046.572.927,00 |
| 5.1.01 | Belanja Pegawai | 3.242.927.414,00 | 3.091.770.666,00 | 95,34 | 2.411.108.356,00 |
| 5.1.02 | Belanja Barang dan Jasa | 3.352.007.125,00 | 2.983.654.337,00 | 89,01 | 2.635.464.571,00 |
| 5.2 | BELANJA MODAL | 623.151.000,00 | 596.738.300,00 | 95,76 | 1.619.411.000,00 |
| 5.2.02 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 243.151.000,00 | 218.798.300,00 | 89,98 | 194.953.000,00 |
| 5.2.03 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | 200.460.000,00 | 199.040.000,00 | 99,29 | 0,00 |
| 5.2.04 | Belanja Modal Jalan, Jembatan, dan Irigasi | 179.540.000,00 | 178.900.000,00 | 99,64 | 1.424.458.000,00 |
| | SURPLUS / (DEFISIT) | (7.218.085.539,00) | (6.672.163.303,00) | 92,44 | (6.653.359.018,00) |
| | SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | (7.218.085.539,00) | (6.672.163.303,00) | 92,44 | (6.653.359.018,00) |



NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

Per 31 Desember 2021 dan 2020

Urusan Pemerintahan : 1.05 Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
1.05.0. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Sub Unit Organisasi : 1.05.0.00.0 Badan Penanggulangan Bencana Daerah
.00.01.00

| URAIAN | 2021 | 2020 |
|---|----------------------------|-------------------------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas dan Setara Kas | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Jangka Pendek | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Pajak Daerah | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Retribusi Daerah | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Transfer Antar Daerah | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| Penyisihan Piutang | 0,00 | 0,00 |
| Beban Dibayar Dimuka | 0,00 | 0,00 |
| Persediaan | 428.689.150,00 | 2.452.607.909,00 |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan | (25.952.938.148,00) | 0,00 |
| JUMLAH ASET LANCAR | (25.524.248.998,00) | 2.452.607.909,00 |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | 0,00 | 0,00 |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara | 0,00 | 0,00 |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah | 0,00 | 0,00 |
| Investasi dalam Obligasi | 0,00 | 0,00 |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan | 0,00 | 0,00 |
| Dana Bergulir | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | 0,00 | 0,00 |
| Penyertaan Modal | 0,00 | 0,00 |
| Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG | 0,00 | 0,00 |
| ASET TETAP | | |
| Tanah | 40.076.200,00 | 40.076.200,00 |
| Peralatan dan Mesin | 7.228.267.474,00 | 6.918.223.024,00 |
| Gedung dan Bangunan | 2.766.520.750,00 | 2.378.495.750,00 |
| Jalan, Jaringan, dan Irigasi | 8.366.689.600,00 | 7.538.789.600,00 |
| Aset Tetap Lainnya | 0,00 | 2.354.000,00 |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | 0,00 | 0,00 |
| Akumulasi Penyusutan | (9.169.920.941,00) | (7.998.079.429,00) |
| JUMLAH ASET TETAP | 9.231.633.083,00 | 8.879.859.145,00 |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH DANA CADANGAN | 0,00 | 0,00 |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Jangka Panjang | 0,00 | 0,00 |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | 0,00 | 0,00 |
| Aset Tidak Berwujud | 0,00 | 0,00 |

| URAIAN | 2021 | 2020 |
|--|----------------------------|--------------------------|
| Aset Lain-lain | 1.852.925.500,00 | 1.852.925.500,00 |
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | 0,00 | 0,00 |
| Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya | (617.371.173,00) | (496.151.219,00) |
| JUMLAH ASET LAINNYA | 1.235.554.327,00 | 1.356.774.281,00 |
| JUMLAH ASET | (15.057.061.588,00) | 12.689.241.335,00 |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang : Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | 0,00 | 0,00 |
| Utang Bunga | 0,00 | 0,00 |
| Utang Pinjaman Jangka Pendek | 0,00 | 0,00 |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | 0,00 | 0,00 |
| Pendapatan Diterima Dimuka | 0,00 | 0,00 |
| Utang Belanja | 119.550.223,00 | 111.050.762,00 |
| Utang Jangka Pendek Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | 119.550.223,00 | 111.050.762,00 |
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang kepada Pemerintah Pusat | 0,00 | 0,00 |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) | 0,00 | 0,00 |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank | 0,00 | 0,00 |
| Utang kepada Masyarakat | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN | 119.550.223,00 | 111.050.762,00 |
| EKUITAS | | |
| EKUITAS | (15.176.611.811,00) | 12.578.190.573,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | (15.057.061.588,00) | 12.689.241.335,00 |

Purwokerto, 29 Maret 2022
 PTL. KEPALA PELAKSANA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



TITIK PUJIASTUTI, SH., M.Pd
 NIP. 196404021991032005

**PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN OPERASIONAL**

Urusan Pemerintahan : 1.05
Unit Organisasi : 1.05.0.
Sub Unit Organisasi : 1.05.0.00.0.00.01.0

Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Tahun Anggaran : 2021
Periode s.d. : 31 Desember 2021

| Kode Akun | Uraian | SALDO 2021 | SALDO 2020 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|-----------|---|-------------------|-------------------|--------------------------|----------|
| 7 | PENDAPATAN DAERAH-LO | 0,00 | 1.108.661.330,00 | (1.108.661.330,00) | (100,00) |
| 7.1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | 0,00 | 12.624.909,00 | (12.624.909,00) | (100,00) |
| 7.1.04 | Lain-lain PAD yang Sah-LO | 0,00 | 12.624.909,00 | (12.624.909,00) | (100,00) |
| 7.3 | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO | 0,00 | 1.096.036.421,00 | (1.096.036.421,00) | (100,00) |
| 7.3.01 | Pendapatan Hibah-LO | 0,00 | 1.096.036.421,00 | (1.096.036.421,00) | (100,00) |
| 8 | BEBAN DAERAH | 43.753.067.826,00 | 39.945.422.406,00 | 3.807.645.420,00 | 10,00 |
| 8.1 | BEBAN OPERASI | 33.871.796.371,00 | 32.483.365.573,00 | 1.388.430.798,00 | 4,00 |
| 8.1.01 | Beban Pegawai | 3.100.825.295,00 | 11.118.358.806,00 | (8.017.533.511,00) | (72,00) |
| 8.1.02 | Beban Barang dan Jasa | 30.770.971.076,00 | 9.389.643.699,00 | 21.381.327.377,00 | 228,00 |
| 8.1.05 | Beban Hibah | 0,00 | 10.635.726.945,00 | (10.635.726.945,00) | (100,00) |
| 8.1.06 | Beban Bantuan Sosial | 0,00 | 1.339.636.123,00 | (1.339.636.123,00) | (100,00) |
| 8.2 | Beban Penyusutan dan Amortisasi | 1.293.061.466,00 | 1.448.596.190,00 | (155.534.724,00) | (11,00) |
| 8.2.01 | Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | 476.756.394,00 | 605.362.024,00 | (128.605.630,00) | (21,00) |
| 8.2.02 | Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | 39.391.400,00 | 35.133.000,00 | 4.258.400,00 | 12,00 |
| 8.2.03 | Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi | 655.693.718,00 | 646.571.312,00 | 9.122.406,00 | 1,00 |
| 8.2.04 | Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya | 0,00 | 161.529.854,00 | (161.529.854,00) | (100,00) |
| 8.2.05 | Beban Penyusutan Aset Lainnya | 121.219.954,00 | 0,00 | 121.219.954,00 | 0,00 |
| 8.2.06 | Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8.4 | BEBAN TAK TERDUGA | 8.588.209.989,00 | 6.013.460.643,00 | 2.574.749.346,00 | 43,00 |
| 8.4.01 | Beban Tak Terduga | 8.588.209.989,00 | 6.013.460.643,00 | 2.574.749.346,00 | 43,00 |
| 8.5 | DEFISIT NON OPERASIONAL-LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8.5.01 | Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| Kode Akun | Uraian | SALDO 2021 | SALDO 2020 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|-----------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-------|
| | SURPLUS/DEFISIT-LO | (43.753.067.826,00) | (38.836.761.076,00) | (4.916.306.750,00) | 12,66 |

Purwokerto, 29 Maret 2022
 PEKAPALA PELAKSANA BADAN
 PENGANGGULANGAN BENCANA DAERAH


 TITIK PUDASTUTI, SH., M.Pd
 NIP. 196404021991032005

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 BPBD Kabupaten Banyumas 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 Pemerintah. 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 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
- j) Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 24 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 24);
- k) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2018 tentang Bagan Akun Standar.

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 Kebijakan Akuntansi

Bab IV Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

Bab V Penutup

BAB II

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NONKEUANGAN

2.1. Gambaran Umum SKPD

a. Sejarah Pembentukan SKPD

BPBD Kabupaten Banyumas merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Banyumas. BPBD Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPBD Kabupaten Banyumas.

b. Letak Geografis

BPBD Kabupaten Banyumas terletak di wilayah Propinsi Jawa Tengah, tepatnya di Jl. H.M. Bachroen Purwokerto No. Kelurahan Berkoh Kecamatan Purwokerto Selatan Kabupaten Banyumas. BPBD Kabupaten Banyumas adalah di wilayah Kecamatan Purwokerto Selatan yang berjarak 5 km dari pusat kota Purwokerto dengan wilayah kerja se Kabupaten Banyumas.

c. Sifat Operasi dan Kegiatan Pokok

Tugas pokok BPBD Kabupaten Banyumas yaitu memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang penanggulangan bencana.

Fungsi BPBD Kabupaten Banyumas antara lain:

- 1) Perumusan kebijakanteknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai lingkup tugasnya
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut BPBD Kabupaten Banyumas berwenang untuk:

- 1) Penetapan kebijakan penanggulangan bencana selaras dengan kebijakan pembangunan daerah

- 2) Penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang memasukan unsur-unsur kebijakan penanggulangan bencana
- 3) Pelaksanaan kebijakan kerjasama dalam penanggulangan bencana dengan pemerintah provinsi dan/atau daerah lain dan/atau pihak-pihak lain guna mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- 4) Pengaturan dan pengawasan penggunaan teknologi yang berpotensi sumber ancaman atau bahaya bencana.
- 5) Perumusan kebijakan untuk mencegah penguasaan dan pengurasan sumber daya alam daerah yang melebihi kemampuan alam.
- 6) Pengendalian atas pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana baik berupa uang dan/atau barang serta jasa yang diperuntukan untuk penanggulangan bencana.

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 dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat.
2. Meningkatkan kualitas hidup warga melalui 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 potensi 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 dengan berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan religius.

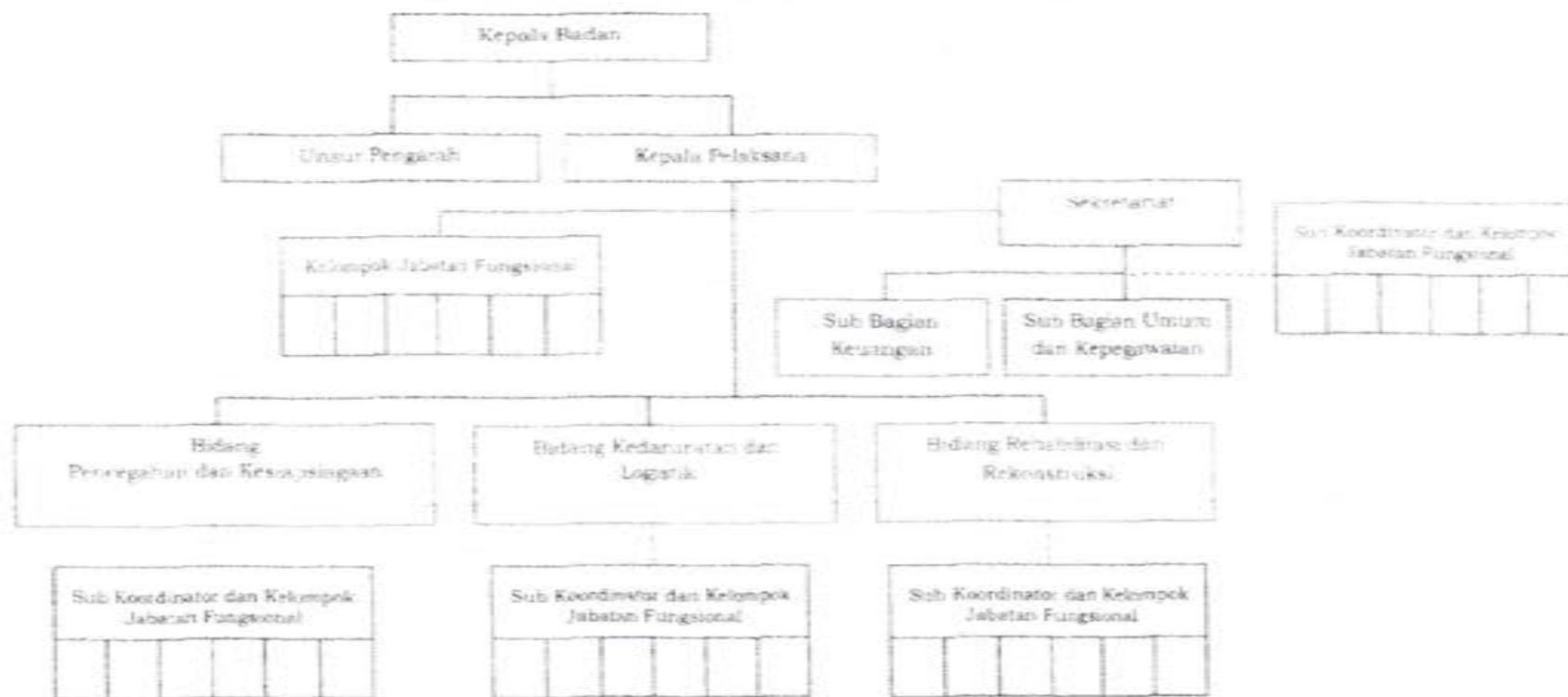
e. Organisasi dan Personalia

BPBD Kabupaten Banyumas merupakan organisasi eselon dua Pada struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Banyumas.

BPBD Kabupaten Banyumas dipimpin oleh TITIK PUJIASTUTI, S.H., M. Pd. yang mulai menjabat sebagai kepala SKPD sejak bulan Maret 2020 hingga sekarang Struktur organisasi BPBD Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

Gambar Struktur Organisasi (beserta nama pejabat struktural per 31 Desember 2021)

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**



— Garis Komando
 - - - - - Garis Koordinasi

Sumber daya manusia di BPBD Kabupaten Banyumas berjumlah 83 orang, yang terdiri dari 25 PNS dan 58 Non PNS dengan rincian sebagai berikut :

| | |
|-----------|------------|
| Eselon 2 | : 1 orang |
| Eselon 3 | : 4 orang |
| Eselon 4 | : 9 orang |
| Pelaksana | : 11 orang |
| PHL | : 20 orang |
| TRC | : 38 orang |

2.2. Ekonomi Makro

Kondisi perekonomian makro Kabupaten Banyumas dan sasaran yang hendak dicapai melalui pelaksanaan APBD TA 2021 tertuang di dalam Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA) Kabupaten Banyumas Tahun 2021.

Capaian ekonomi makro sebagai hasil pelaksanaan APBD TA 2021 akan dilaporkan pada Laporan Keuangan SKPD secara keseluruhan.

2.3. Kebijakan Keuangan

Sebagai entitas akuntansi, kebijakan keuangan pada BPBD Kabupaten Banyumas mengacu pada kebijakan keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas tertuang dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Kabupaten Banyumas Tahun 2021 yang mencakup kebijakan di bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah.

Dalam pelaksanaan anggaran sebagai pengguna anggaran, BPBD Kabupaten Banyumas 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 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas sebagai telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.

2.4. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD

a) Dasar Hukum

Program dan Kegiatan BPBD Kabupaten Banyumas dilaksanakan berdasarkan:

- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021 Tanggal 5 Oktober 2021.
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021 tanggal 25 Oktober 2021

b) Program dan Kegiatan

Program dan Kegiatan pada BPBD Kabupaten Banyumas terdiri atas 2 (dua) Program yang meliputi 9 (sembilan) Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan. Rincian Program dan Kegiatan BPBD Kabupaten Banyumas TA 2021 disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1

Rincian Program dan Kegiatan BPBD Kabupaten Banyumas TA 2021

| No. | Program | Sub Kegiatan | Anggaran |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota | Penyusunan Dokumen | |
| | | Perencanaan Perangkat Daerah | 5.039.500,00 |
| | | Evaluasi Kinerja perangkat Daerah | 45.259.875,00 |
| | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 3.164.327.414,00 |
| | | Penyediaan Adm, Pelaksanan Tugas ASN | 98.700.000,00 |
| | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik,/Penerangan Bangunan Ktr | 9.200.000,00 |
| | | Penyediaan Peralatan dna Perlengkapan Ktr | 88.115.000,00 |
| | | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 16.863.457,00 |
| | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 131.460.000,00 |
| | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 31.186.900,00 |
| | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 154.999.500,00 |
| | | Pengadaan Mebel | 91.577.000,00 |
| | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 150.081.000,00 |
| | | Pengadaan Sarpras Pendukung Gedung Ktr/Bangunan Lainnya | 17.847.500,00 |
| | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 132.065.343,00 |
| | | Penyediaan Jasa Layanan Umum Ktr | 465.116.800,00 |
| | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional | 150.000.000,00 |
| | | Pemeliharaan Mebel | 10.000.000,00 |
| | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 66.950.000,00 |
| | | Pemeliharaan/Rahabilitasipd Gdg Ktr | 450.320.000,00 |
| 2. | Program Penangngulangan Bencana | Penyusunan Kajian Resiko Bencana Kab. Kota | 200.000.000,00 |
| | | Sosialisasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Rawan Bencana Kab./Kota | 13.999.000,00 |
| | | Pelatihan Pencegahan Mitigasi Bencana | 47.499.875,00 |
| | | Penanganan Pasca Bencana Kab/Kota | 208.539.000,00 |
| | | Respon Cepat Darurat Bencana Kab/Kota | 1.125.503.750,00 |
| | | Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana Kab/Kota | 340.434.000,00 |
| | | Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Kebencanaan | 3.000.625,00 |
| | | Jumlah | 7.218.085.539,00 |

BAB III
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berikut disajikan realisasi/capaian program/kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1

Ikhtisar Anggaran dan Realisasi Tahun Anggaran 2021

| | Anggaran | Realisasi | Surplus Penerimaan/ Sisa Pengeluaran |
|--------------------------------|---------------|---------------|--|
| 1. Pendapatan | - | - | - |
| Pendapatan Asli Daerah | - | - | - |
| Pendapatan Retribusi Daerah | - | - | - |
| Lain-lain PAD yang Sah | - | - | - |
| 2. Belanja | 7.218.085.539 | 6.672.163.303 | 545.922.236 |
| Belanja Operasi | 6.594.934.539 | 6.075.425.003 | 519.509.536 |
| Belanja Pegawai | 3.242.927.414 | 3.091.770.666 | 151.156.748 |
| Belanja Barang dan Jasa | 3.352.007.125 | 2.983.654.337 | 368.352.788 |
| Belanja Modal | 623.151.000 | 596.738.300 | 26.412.700 |
| BM Peralatan dan Mesin | 243.151.000 | 218.798.300 | 24.352.700 |
| BM Gedung dan Bangunan | 200.460.000 | 199.040.000 | 1.420.000 |
| BM Jalan, Irigasi dan Jaringan | 179.540.000 | 178.900.000 | 640.000 |
| BM Aset Tetap Lainnya | - | - | - |
| Surplus/(Defisit) | 7.218.085.539 | 6.672.163.303 | 545.922.236 |
| SILPA | 7.218.085.539 | 6.672.163.303 | 545.922.236 |

Berdasarkan Tabel 3.1. di atas, nampak bahwa:

1. Tidak terdapat Realisasi Pendapatan TA 2021 pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Realisasi Belanja TA 2021 sebesar Rp6.672.163.303,00 lebih rendah Rp545.922.236,00 atau minus 7,88 persen dibandingkan target sebesar Rp7.218.085.539,00.
3. Realisasi Belanja TA 2021 sebesar Rp6.672.163.303,00 sehingga terdapat surplus anggaran dan SILPA sebesar Rp545.922.236,00.

3.2 Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021, terdapat hambatan dan kendala yang mengganggu kinerja SKPD dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor hanya terealisasi sebesar 53,47% karena kebutuhan barang sudah terpenuhi.
2. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga hanya terealisasi sebesar 50,09% karena kebutuhan barang sudah terpenuhi.
3. Kegiatan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota hanya terealisasi sebesar 21,43% karena masih masa PPKM sehingga kegiatan untuk mengumpulkan masa ditiadakan hanya sosialisasi melalui media masa (radio).
4. Kegiatan Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan tidak terealisasi karena kesalahan rekening.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi Keuangan Daerah

Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 | | | | Macet |
|-----|----------------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-------|
| | | Kurang Lancar | Diragukan | | | |
| | | | >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 dari 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 Lain-lain.

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 diserahterimakannya 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 retribusi 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.
 - 1) 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.
 - 2) 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*).

3) 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 Penjembalian

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:

1. *Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah.*
2. *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 (IJP) 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.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

5.1. Rincian dan Penjelasan Masing-masing Pos-pos Pelaporan Keuangan

A. Pendapatan-LRA

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas TA 2021 tidak memiliki anggaran dan realisasi dari pendapatan. Pendapatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas adalah Pendapatan Asli Daerah yang terdiri atas Pendapatan Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang Sah.

Perbandingan Realisasi PAD dengan anggaran TA 2021 serta realiasi TA 2020 adalah sebagai berikut:

| <i>Pendapatan-LRA</i> | Tahun 2021 | | | Tahun 2020 |
|--------------------------------|------------|-----------|------|------------|
| | Anggaran | Realisasi | % | Realisasi |
| 1. Pendapatan Retribusi Daerah | - | - | 0,0% | - |
| 2. Lain-lain PAD yang Sah | - | - | 0,0% | 12.624.909 |
| | - | - | 0,0% | 12.624.909 |

1) Lain-lain PAD yang Sah

Lain-lain PAD yang Sah merupakan PAD dari berbagai sumber yang bersifat tidak tetap/rutin.

Realisasi Lain-lain PAD yang Sah TA 2020 adalah sebesar Rp12.624.909,00 dengan rincian sebagai berikut:

| <i>Lain-lain PAD yang Sah:</i> | 2021 | | 2020 |
|--|---------------|----------------|----------------------|
| | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Realisasi (Rp) |
| Pengembalian Kelebihan Tunjangan | | | |
| Keluarga | - | - | 12.624.909,00 |
| | - | - | 12.624.909,00 |

a. Realisasi Pendapatan dari Pengembalian sebesar Rp12.624.909,00 merupakan realisasi pendapatan dari pengembalian tunjangan keluarga TA 2020.

b. Belanja-LRA

Belanja pada tahun 2021 terdiri atas belanja operasi dan belanja modal. Perbandingan antara anggaran dan realisasi belanja TA 2021 serta realisasi 2020 adalah sebagai berikut:

| Belanja-LRA | Tahun 2021 | | | Tahun 2020 |
|--------------------|---------------|---------------|-------|---------------|
| | Anggaran | Realisasi | % | Realisasi |
| 1. Belanja Operasi | 6.594.934.539 | 6.075.425.003 | 92,1% | 5.046.572.927 |
| 2. Belanja Modal | 623.151.000 | 596.738.300 | 95,8% | 1.619.411.000 |
| | 7.218.085.539 | 6.672.163.303 | 92,4% | 6.665.983.927 |

1. Belanja Operasi

Belanja Operasi meliputi pengeluaran untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang memberikan manfaat jangka pendek.

Belanja Operasi TA 2021 dianggarkan sebesar Rp6.594.934.539 dengan realisasi sebesar Rp6.075.425.003 Realisasi belanja operasi terdiri atas belanja pegawai sebesar Rp3.091.770.666 dan belanja barang sebesar Rp2.983.564.337.

| Belanja Operasi: | Tahun 2021 | | | Tahun 2020 |
|----------------------------|---------------|---------------|-------|---------------|
| | Anggaran | Realisasi | % | Realisasi |
| 1. Belanja Pegawai | 3.242.927.414 | 3.091.770.666 | 95,3% | 2.411.108.356 |
| 2. Belanja Barang dan Jasa | 3.352.007.125 | 2.983.654.337 | 89,0% | 2.635.464.571 |
| | 6.594.934.539 | 6.075.425.003 | 92,1% | 5.046.572.927 |

a. Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai TA 2021 adalah sebesar Rp3.091.770.666 yang berarti mencapai 95,3 persen dari anggaran yang ditetapkan dalam APBD Perubahan sebesar Rp3.242.927.414. Hal ini berarti bahwa Belanja Pegawai mengalami penurunan sebesar Rp151.156.748 atau 78 persen dari realisasi TA 2020.

Rincian anggaran dan realisasi Belanja Pegawai TA 2021 adalah sebagai berikut:

| Belanja Pegawai: | Anggaran | Realisasi | % | Lebih/(Kurang) |
|--|---------------|---------------|-------|------------------|
| 1. Belanja Gaji dan Tunjangan | 1.867.127.414 | 1.788.116.791 | 95,8% | (79.010.623,00) |
| 2. Belanja Tambahan Penghasilan PNS | 1.297.200.000 | 1.246.153.875 | 96,1% | (51.046.125,00) |
| 3. Belanja Tambahan Penghan berdsrkan pertimbangan obyektiftas lainnya ASN | 78.600.000 | 57.500.000 | 0,0% | (21.100.000,00) |
| | 3.242.927.414 | 3.091.770.666 | 95,3% | (151.156.748,00) |

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 3.352.007.125 dan terealisasi sebesar Rp 2.983.654.337, dengan rincian sebagai berikut:

| Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| | Anggaran | Realisasi | % | Lebih/(Kurang) |
| 1. Belanja Barang | 681.616.357 | 525.937.500 | 77,2% | (155.678.857,00) |
| 2. Belanja Jasa | 1.806.232.143 | 1.693.360.075 | 93,8% | (112.872.068,00) |
| 3. Belanja Pemeliharaan | 476.810.000 | 433.555.867 | 90,9% | (43.254.133,00) |
| 4. Belanja Perjalanan Dinas | 387.348.625 | 330.800.895 | 85,4% | (56.547.730,00) |
| | 3.352.007.125 | 2.983.654.337 | 89,0% | - 368.352.788 |

2. Belanja Modal

Belanja modal tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 623.151.000 dan terealisasi sebesar Rp 596.738.300, dengan rincian sebagai berikut:

| Belanja Modal: | | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------|------------------------|
| | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % | Lebih/(Kurang) |
| A. Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur | - | - | 0,00 | - |
| Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga | 125.151.000 | 112.579.500 | 89,95 | (12.571.500,00) |
| Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar | 10.000.000 | 8.850.000 | 88,50 | (1.150.000,00) |
| Belanja Modal Komputer | 108.000.000 | 97.368.800 | 90,16 | (10.631.200,00) |
| Belanja Modal Alat Eksplorasi | - | - | 0,00 | - |
| | 243.151.000 | 218.798.300 | 90% | (24.352.700,00) |
| B. Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| Belanja Modal Bangunan Gedung | 200.460.000 | 199.040.000 | 99,29 | (1.420.000,00) |
| | 200.460.000 | 199.040.000 | 99,29 | (1.420.000,00) |
| C. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan | | | | |
| Belanja Modal Bangunan Air | 179.540.000 | 178.900.000 | 99,64 | (640.000,00) |
| | 179.540.000 | 178.900.000 | 99,64 | (640.000,00) |
| Jumlah Belanja Modal | 623.151.000 | 596.738.300 | 95,76 | (26.412.700,00) |

c. Aset

1. Aset Lancar

a. Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2021 sebesar Rp0,00. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas tidak memiliki kas pada Bendahara Penerimaan.

b. **Kas di Bendahara Pengeluaran**

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2021 sebesar Rp0,00. Tidak terdapat sisa kas pada Bendahara Pengeluaran yang belum disetorkan ke Kas Daerah maupun ke Kas Negara.

c. **Piutang Pendapatan**

Saldo Piutang Pendapatan per 31 Desember 2021 sebesar Rp0,00. Tidak terdapat kewajiban pada Wajib Pajak/Wajib Retribusi atau pihak lain yang belum diterima pembayarannya oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.

d. **Piutang Lainnya**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas tidak memiliki Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2021.

e. **Penyisihan Piutang Lain-lain**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas tidak memiliki Saldo Penyisihan Piutang Lain-lain per 31 Desember 2021.

f. **Beban Dibayar di Muka**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas tidak memiliki Saldo Beban Dibayar di Muka.

g. **Persediaan**

Saldo akun ini menggambarkan jumlah persediaan barang yang mempunyai sifat habis pakai dan diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional SKPD, serta barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, yang masih berada di SKPD. Jumlah persediaan adalah sebagai berikut:

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Persediaan alat tulis kantor | Rp. 12.310.000,00 |
| Persediaan alat listrik | Rp. 0,00 |
| Persediaan bahan baku bangunan | Rp. 91.442.900,00 |
| Persediaan lainnya | Rp. 206.224.814,00 |
| Jumlah Persediaan | Rp. 309.977.714,00 |

Persediaan pada akhir tahun dinilai berdasarkan jumlah perhitungan fisik persediaan pada akhir tahun dikalikan dengan menggunakan berdasarkan nilai

pembelian terakhir. Berita acara perhitungan fisik persediaan sebagaimana terlampir pada Lampiran c.1.5.

2. Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan

a. Aset Tetap

Aset tetap per 31 Desember 2021 sebesar Rp 16.877.938.574,00 merupakan nilai aset tetap per 31 Desember 2020 ditambah mutasi pada tahun 2021, dengan rincian sebagai berikut:

| Aset | 31 Des 2020 | Mutasi 2021 | 31 Des 2021 |
|----------------------------|----------------|---------------|----------------|
| Tanah | 40.076.200 | - | 40.076.200 |
| Bangunan dan Gedung | 2.378.495.750 | 388.025.000 | 2.766.520.750 |
| Peralatan dan Mesin | 6.918.223.024 | 310.044.450 | 7.228.267.474 |
| Jalan Jaringan dan irigasi | 7.538.789.600 | 827.900.000 | 8.366.689.600 |
| Aset Tetap Lainnya | 2.354.000 | - | 2.354.000 |
| Jumlah | 16.877.938.574 | 1.525.969.450 | 18.403.908.024 |

Mutasi tahun 2021 terdiri atas penambahan dan pengurangan nilai aset.

Penambahan nilai aset terdiri atas pengadaan dari (1) penambahan belanja modal, (2) penambahan dari kapitalisasi belanja barang yang menambah asset tetap, (3) penambahan karena mutase dari SKPD lain, (4) penambahan karena koreksi nilai, (5) pencatatan asset yang belum tercatat serta, (6) perolehan asset donasi.

Pengurangan nilai aset terdiri atas (1) penghapusan asset, (2) mutase asset ke SKPD lain dan (3) koreksi nilai.

Mutasi aset tetap dari masing-masing transaksi penambahan dan pengurangan serta daftar aset tetap pada buku inventaris disajikan pada lampiran.

b. Akumulasi Penyusutan

Kebijakan mengenai penyusutan aset tetap diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2014 tentang Penyusutan Aset Tetap. Saldo Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2021 terdiri atas:

- Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin sebesar Rp 5.968.516.226 ;
- Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan sebesar Rp 275.854.496;
- Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebesar Rp 2.925.550.219,- dan

d. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya sebesar Rp 0,-

Saldo penyusutan tersebut belum memperhitungkan nilai penyusutan tahun 2021.

3. Aset Lainnya

Aset lain-lain dengan nilai sebesar Rp 1.852.925.500,- merupakan aset tetap yang telah diusulkan penghapusan dan tidak digunakan lagi untuk operasional.

5.1.4 Kewajiban

1. Kewajiban Jangka Pendek

a. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

Utang PFK berasal dari penerimaan dan penyetoran kewajiban pemotongan pajak melalui Bendahara Pengeluaran, dengan mutasi sebagai berikut:

Saldo Awal:

| | | |
|--------------------------|-----------|------------|
| Pajak Penghasilan | Rp | 0. |
| Pajak Pertambahan Nilai | Rp | 0. |
| | Rp | |
| Jumlah Saldo Awal | Rp | 0,- |

Potongan:

| | | |
|-------------------------|-----------|----------------------|
| Pajak Penghasilan | Rp | 1.882.993,- |
| Pajak Pertambahan Nilai | Rp | 228.651.987,- |
| Pajak Penghasilan | Rp | 2.984.500,- |
| Pajak Jasa | Rp | 5.374.786,- |
| Pajak Restoran | Rp | 7.228.150,- |
| Pajak PPh Final | Rp | 20.248.989,- |
| Jumlah Potongan | Rp | 267.002.314,- |

Penyetoran:

| | | |
|--------------------------|-----------|----------------------|
| Pajak Penghasilan | Rp | 1.882.993,- |
| Pajak Pertambahan Nilai | Rp | 228.651.987,- |
| Pajak Penghasilan | Rp | 2.984.500,- |
| Pajak Jasa | Rp | 5.374.786,- |
| Pajak Restoran | Rp | 7.228.150,- |
| Pajak PPh Final | Rp | 20.248.989,- |
| Jumlah Penyetoran | Rp | 267.002.314,- |

Potongan Belum Disetor:

| | | |
|-----------------------------|-----------|------------|
| Pajak Penghasilan | Rp | 0,- |
| Pajak Pertambahan Nilai | Rp | 0,- |
| | Rp | |
| Jumlah Belum Disetor | Rp | 0,- |

b. Pendapatan Diterima di Muka

Jumlah Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2021 sebesar Rp 0,-

c. Utang Beban

Utang Beban sebesar Rp 119.550.223 merupakan kewajiban yang masih harus dibayar yang terdiri atas kewajiban pembayaran gaji dan tunjangan serta pembayaran tagihan jasa listrik, telepon, air.

d. Utang Jangka Pendek Lainnya

Saldo Utang Jangka Pendek Lainnya per 31 Desember 2021 sebesar Rp 0,00

e. Kewajiban untuk Dikonsolidasikan

Kewajiban untuk Dikonsolidasikan merupakan akumulasi penerimaan kas dari dan penyetoran ke Kas Daerah selama TA 2021.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Saldo kewajiban jangka panjang per 31 Desember 2021 sebesar Rp 0,00.

5.1.5 Ekuitas

Akun Ekuitas menyajikan jumlah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang menunjukkan hak Pemerintah Daerah terhadap aset yang dimiliki/dikuasai, setelah dikurangi hak (klaim) pihak ketiga terhadap aset tersebut. Hak pihak ketiga ini merupakan kewajiban yang harus diselesaikan oleh Pemerintah Daerah, meliputi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang, sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya. Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Saldo Ekuitas, 31 Desember 2021 | Rp 12.578.190.573,00 |
| Surplus/Defisit-LO | Rp(43.753.067.826,00) |
| Koreksi Ekuitas | Rp 0,00 |
| Jumlah Ekuitas Akhir | Rp 10.776.326.337,00 |

Surplus/(Defisit) - LO berasal dari selisih Pendapatan Operasional dengan Beban. Lebih terperinci mengenai Pendapatan dan Beban Operasional dijelaskan pada penjelasan mengenai Laporan Operasional.

Koreksi Ekuitas merupakan koreksi atas ekuitas awal yang disebabkan karena perubahan kebijakan akuntansi terutama berkaitan dengan penerapan SAP Berbasis Akruwal untuk pertama kali. Koreksi Ekuitas juga dilakukan karena adanya koreksi pembukuan termasuk koreksi atas pencatatan aset.

5.1.5 Pendapatan-LO

Pendapatan LO adalah hak pemerintah Kabupaten Banyumas yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih, yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, dengan realisasi dalam TA 2021 dan 2020 sebagai berikut:

| No. | Rincian Objek Pendapatan | TA 2021 (Rp) | TA 2020 (Rp) | Kenaikan/Penurunan (Rp) |
|-----|---|-----------------|-------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 : (4-3) |
| 1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | 0,00 | 12.624.909,00 | 12.624.909,00 |
| 2 | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO | 0,00 | 1.096.036.421,00 | 1.096.036.421,00 |
| | Jumlah | 0,00 | 1.108.661.330,00 | 1.108.661.330,00 |

5.1.6 Beban

Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Beban terdiri atas Beban Operasi sebesar Rp 33.871.796.371,00 dan Defisit Operasional sebesar Rp 0,00.

Beban Operasi

Beban Operasi terdiri atas pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban yang menurunkan ekuitas Pemerintah Daerah. Beban Operasi terdiri atas:

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Beban Pegawai | Rp 3.100.825.295,00 |
| Beban Barang dan Jasa | Rp 30.770.971.076,00 |
| Beban Hibah | Rp 0,00 |
| Jumlah Beban Operasional | Rp 33.871.796.371,00 |

Rincian lebih lanjut dari Beban Operasi adalah sebagai berikut:

| No. | Rincian Beban | TA 2021 (Rp) | TA 2020 (Rp) | Kenaikan/Penurunan (Rp) |
|-----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 : (4-3) |
| 1 | Beban Pegawai | 3.100.825.295 | 11.118.358.806 | 8.017.533.511 |
| 2 | Beban Barang dan Jasa | 30.770.971.076 | 9.389.643.699 | (21.381.327.377) |
| 3 | Beban Hibah | 0,00 | 10.635.726.945 | 10.635.726.945 |
| 4 | Beban Bantuan Sosial | 0,00 | 1.339.636.123 | 1.339.636.123 |
| | Jumlah | 33.871.796.371 | 32.483.365.573 | (1.388.430.798) |

1. Defisit Non Operasional

Defisit Non Operasional berasal dari defisit dari kegiatan non operasional yang terdiri atas:

| | | |
|---|-----------|------------|
| Defisit penghapusan aset tetap | Rp | 0,- |
| Defisit dari kegiatan non operasional lainnya | Rp | 0,- |
| Jumlah Defisit Non Operasional | Rp | 0,- |

5.2 Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non-Keuangan.

5.2.1 Informasi Umum mengenai SKPD

a. Organisasi

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Banyumas.

b. Tugas

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok :

1. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan, penanganan darurat dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan merata.
2. Menetapkan standarisasi kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana.
4. Menyusun dan menetapkan prosedur terhadap penanganan bencana.
5. Menyelenggarakan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh di Kabupaten Banyumas.

6. Melaksanakan tanggap darurat melalui kaji cepat, penentuan tingkat bencana, penyelamatan dan evakuasi korban dan pemenuhan kebutuhan dasar non natural kepada masyarakat korban bencana.
7. Pemulihan dan meningkatkan kehidupan ekonomi, sosial, budaya, keamanan dan ketertiban masyarakat serta perbaikan infrastruktur/fasilitas umum/sosial yang rusak akibat bencana.
8. Meningkatkan kualitas penanggulangan bencana pada masyarakat.
9. Mewujudkan harmonisasi hubungan antara pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam penanggulangan bencana di Kabupaten Banyumas.
10. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana.
11. Mengendalikan pengumpulan dan mengendalikan keuangan dan barang.
12. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD.
13. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-ur dangan.

Untuk melaksanakan tugasnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai fungsi :

1. Merumuskan, kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana ;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanggulngan bencana.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanggulangan bencana
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 87 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas. Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daeah Kabupaten Banyumas terdiri :

1. Kepala

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas secara ex officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.

2. Unsur Pengarah

Unsur Pengarah berada dibawah danbertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

Unsur pengarah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
- b. Pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, pasca bencana;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

3. Unsur Pelaksana

- a. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas bidang penanggulangan bencana meliputi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan wajib ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat bidang penanggulangan bencana meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kebencanaan yang diberikan kepada kabupaten.
- b. Unsur pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- d. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengkomandoan, pengkoordinasian dan pelaksana pada saat terjadi bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengendalian tugas Tim Reaksi Cepat (TRC) dalam melaksanakan tugasnya untuk penanggulangan bencana;
 - i. pelaksanaan pengendalian tugas Pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan serta sumber dayanya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Susunan organisasi

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas mempunyai tugas dan fungsi masing yang terdiri atas :

1. Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok :
 1. Merumuskan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
 2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan BPBD sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
 3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
 4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPBD sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Penanggulangan Bencana agar sasaran strategis dapat tercapai;

5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan BPBD dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. Memantau pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas BPBD;
13. Mengendalikan pelaksanaan tugas Tim Reaksi Cepat (TRC) dalam melaksanakan tugasnya untuk penanggulangan bencana;

- i4. Mengendalikan pelaksanaan tugas Pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan serta sumberdayanya; dan
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
2. Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok :
1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
 6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengancara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
 6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa :
 - 1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - 2) Penyusunan formasi;

- 3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Penghimpunan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);
- c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
5. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas pokok :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Lain-lain.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 10. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayah; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
6. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok :
1. Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
 - b. pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rencana aksi penanggulangan bencana daerah;
 - c. pencegahan dini dan pengurangan risiko terhadap ancaman bencana pada wilayah potensi rawan bencana meliputi Kajian Risiko Bencana dan Rekontijensi;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi potensi ancaman bencana;
 - e. penyusunan peta rawan bencana;

- f. pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia dalam penanganan bencana;
 - g. sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana;
 - h. pengembangan dan peningkatan kapasitas masyarakat/organisasi peduli bencana; dan
 - i. pengembangan ilmu, teknologi dan sistem informasi.
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Sub Koordinator Pencegahan mempunyai tugas pokok :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan berdasarkan rencana operasional Sub Koordinator Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data ancaman bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan SOP mitigasi bencana;
 - c. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan risiko bencana;
 - d. pengembangan sistem informasi;
 - e. penyajian data dan informasi;
 - f. identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - g. pengontrolan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - h. pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;
 - i. pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
 - j. bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;
 - k. panduan penanganan pencegahan bencana;
 - l. bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
 - m. pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
 - n. pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
 - o. penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada pra bencana;
 - p. pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
 - q. pengawasan dan pengendalian bencana; dan
 - r. evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan tugas;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
8. Sub Koordinator Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Sub Koordinator Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan SOP kesiapsiagaan bencana;
 - c. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - d. pengembangan sistem informasi; dan

- e. penyajian data dan informasi.
 6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
9. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok :
1. Menyusun rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kedaruratan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. penanggulangan bencana bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik melalui pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumberdaya, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana, pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana, pelaksanaan perlindungan masyarakat kelompok rentan dan kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - b. koordinasi dan pelaksana penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana; dan
 - c. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas PUSDALOPS dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan di wilayah dan menyusun laporan penanggulangan bencana; dan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Sub Koordinator Kedaruratan mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data tanggap darurat bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis tanggap darurat bencana;
 - c. penanganan evakuasi korban bencana;
 - d. penanganan pengungsi korban bencana;
 - e. pemenuhan kebutuhan dasar pengungsi;
 - f. pendirian posko komando di lokasi bencana; dan
 - g. penyusunan kondisi status keadaan darurat bencana;
 6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan Penanggulangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang menjadi kewenangannya sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pendistribusian data dan informasi kebencanaan diwilayah;
 12. Menyusun laporan penanggulangan bencana; dan
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
11. Sub Koordinator Logistik mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - b. pelaksanaan dapur umum dan pendirian tenda- tenda;
 - c. bantuan sosial kepada korban bencana;
 - d. bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;

- e. pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana;
 - f. pengangkutan peralatan penanggulangan bencana; dan
 - g. penyajian data dan informasi.
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
12. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok :
 1. Menyusun rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan penanggulangan bencana pada pasca bencana, melalui perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan atau pemulihan fungsi pelayanan publik, pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan tahan bencana, mendorong partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan/masyarakat dan dunia usaha melalui pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian akibat bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang meliputi:
 - a. penanganan rehabilitasi pasca bencana;
 - b. perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
 - c. normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - d. pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
 - e. perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - f. relokasi Rumah Rusak Korban Akibat Bencana Alam;
 - g. pemulihan sosial psikologis;
 - h. pelayanan kesehatan;
 - i. pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - j. pemulihan keamanan dan ketertiban; dan
 - k. penyaluran dana dan barang bantuan bencana
 6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
14. Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana mempunyai tugas pokok :
1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya;
 - b. penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
 - c. pembangunan kembali sarana dan prasarana;
 - d. pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - e. penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - f. partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat; dan
 - g. peningkatan fungsi pelayanan publik;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

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.

Purwokerto, 29 Maret 2022

Pt. KEPALA PELAKSANA BPBD

KABUPATEN BANYUMAS



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640402 199103 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR SALDO BUKU BESAR

Urusan : 1.05 Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Pemerintahan : 1.05.0. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Sub Unit Organisasi : 1.05.0.00. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 0.00.01.00

Tahun Anggaran : 2021
 Periode s.d. : 31 Desember 2021

| Kode Akun | Nama Akun | Debet | Kredit |
|---------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1.1.01 | Kas dan Setara Kas | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.12 | Persediaan | 428.689.150,00 | 0,00 |
| 1.1.13 | Aset Untuk Dikonsolidasikan | (25.952.938.148,00) | 0,00 |
| 1.3.01 | Tanah | 40.076.200,00 | 0,00 |
| 1.3.02 | Peralatan dan Mesin | 7.228.267.474,00 | 0,00 |
| 1.3.03 | Gedung dan Bangunan | 2.766.520.750,00 | 0,00 |
| 1.3.04 | Jalan, Jaringan, dan Irigasi | 8.366.689.600,00 | 0,00 |
| 1.3.05 | Aset Tetap Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| 1.3.07 | Akumulasi Penyusutan | (9.169.920.941,00) | 0,00 |
| 1.5.04 | Aset Lain-lain | 1.852.925.500,00 | 0,00 |
| 1.5.05 | Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | 0,00 | 0,00 |
| 1.5.06 | Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya | (617.371.173,00) | 0,00 |
| 2.1.01 | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | 0,00 | 0,00 |
| 2.1.06 | Utang Belanja | 0,00 | 119.550.223,00 |
| 3.1.01 | Ekuitas | 0,00 | 12.578.190.573,00 |
| 3.1.02 | Ekuitas SAL | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.03 | Ekuitas untuk Dikonsolidasikan | 0,00 | 15.998.265.442,00 |
| 5.1.01 | Belanja Pegawai | 3.091.770.666,00 | 0,00 |
| 5.1.02 | Belanja Barang dan Jasa | 2.963.654.337,00 | 0,00 |
| 5.2.02 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 218.798.300,00 | 0,00 |
| 5.2.03 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | 199.040.000,00 | 0,00 |
| 5.2.04 | Belanja Modal Jalan Jaringan, dan Irigasi | 178.900.000,00 | 0,00 |
| 6.3.04 | Perubahan SAL | 0,00 | 6.672.163.303,00 |
| 8.1.01 | Beban Pegawai | 3.100.825.295,00 | 0,00 |
| 8.1.02 | Beban Barang dan Jasa | 30.770.971.076,00 | 0,00 |
| 8.2.01 | Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | 476.756.394,00 | 0,00 |
| 8.2.02 | Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | 39.391.400,00 | 0,00 |
| 8.2.03 | Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi | 655.693.718,00 | 0,00 |
| 8.2.04 | Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| 8.2.05 | Beban Penyusutan Aset Lainnya | 121.219.954,00 | 0,00 |
| 8.2.06 | Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud | 0,00 | 0,00 |
| 8.4.01 | Beban Tak Terduga | 8.588.209.989,00 | 0,00 |
| 8.5.01 | Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-L0 | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH | | 35.368.169.541,00 | 35.368.169.541,00 |

Purwokerto, 29 Maret 2022
 PIA. KEPALA PELAKSANA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH


TITIK PUJASTUTI, SH., M.Pd
 NIP. 196404021991032005

Lampiran b.1

Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Sub Kegiatan yang Tidak Dilaksanakan

| No | Uraian Sub Kegiatan | Jumlah Anggaran (Rupiah) | Keterangan tidak dilaksanakan |
|----|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. | Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan | 3.000.625 | Kesalahan Kode Rekening |
| | | | |
| | | | |
| | Jumlah | 3.000.625 | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran b.1

Lampiran b.2

Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Kegiatan yang Dilaksanakan Tidak Mencapai Target Sasaran

| No | Uraian Kegiatan | Jumlah Anggaran (Rupiah) | Keterangan penyebab tidak mencapai target sasaran |
|----|-----------------|-----------------------------|--|
| | NIHIL | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pit. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Lampiran b.2

Lampiran b.3

Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Pendapatan yang Tidak Mencapai Target

| No | Jenis Pendapatan | Target (Rupiah) | Realisasi (Rupiah) | Kurang Target (Rupiah) | Keterangan penyebab tidak mencapai target |
|----|------------------|-----------------|--------------------|------------------------|---|
| | NGHIL | | | | |
| | | - | - | - | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran b.3

Lampiran b.4

Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Pendaotan yang Melebihi Target

| No | Jenis Pendapatan | Target (Rupiah) | Realisasi (Rupiah) | Lebih Target (Rupiah) | Keterangan melebihi target |
|----|------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | | - | - | - | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran b.4

Lampiran b.5

Anggaran dan Realisasi APBD Tahun 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Belanja yang Melampaui Anggaran

| No | Kegiatan | Rincian Obyek Belanja | Anggaran (Rupiah) | Realisasi (Rupiah) | Pelampauan (Rupiah) | Keterangan penyebab pelampauan |
|----|----------|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|
| | | | | | | |
| | NIHIL | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.

NIP. 196404021991032005

Lampiran b.5

Lampiran b.6

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Anggaran dan Realisasi Dana Dekonsentrasi Tahun 2021

| No | Kegiatan | Anggaran (Rupiah) | Realisasi (Rupiah) | Sisa (Rupiah) | Peruntukan |
|----|----------|-------------------|--------------------|---------------|------------|
| | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas


EITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran b.6

Lampiran b.7

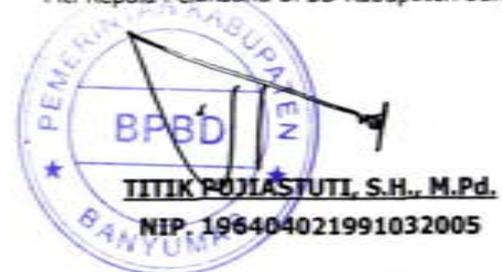
Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Anggaran dan Realisasi Dana Tugas Pembantuan Tahun 2021

| No | Kegiatan | Anggaran (Rupiah) | Realisasi (Rupiah) | Sisa (Rupiah) | Peruntukan |
|----|----------|-------------------|--------------------|---------------|------------|
| | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pit. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Lampiran b.7

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Rekapitulasi Jasa Giro (bunga bank) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang belum disetorkan ke Kasda

| No | Nama Bank | Nomor Rekening Bank | Bendahara | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|-----------|---------------------|-----------|-------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas


TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jl. H.M. Bachroen Kel. Berkoh, Kec. Purwokerto Selatan

Telp. (0281) 6570790 Fax. (0281) 68431931

REGISTER PENUTUPAN KAS

Nomor: 900/5267/2021

| | | | | |
|---|------------|------------------|-------------------------|---------------|
| Tanggal penutupan kas | : | 31 Desember 2021 | | |
| Nama penutup/pemegang kas | : | | | |
| Tanggal Penutupan Kas yang lalu | : | 30 November 2021 | | |
| Jumlah transaksi s/d bulan | : | Desember 2021 | | |
| Jumlah penerimaan s/d tanggal | : | 31 Desember 2021 | Rp. | 7.483.757.306 |
| Jumlah pengeluaran s/d tanggal | : | 31 Desember 2021 | Rp. | 7.483.757.306 |
| | | | Saldo Buku | Rp. 0,- |
| Saldo Kas terdiri dari: | | | | |
| 1. Lembaran uang kertas | Rp100.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp 50.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp 20.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp. 10.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp. 5.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp. 2.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Lembaran uang kertas | Rp. 1.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| 2. Uang logam | Rp. 1.000 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Uang logam | Rp. 500 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Uang logam | Rp. 200 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Uang logam | Rp. 100 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| Uang logam | Rp. 50 | x 0 lembar | = Rp | 0 |
| 3. Kertas berharga dari bagian kas yang diijinkan, ordonasi/SP2D, Cek, saldo Bank, materai dan sebagainya | | | = Rp | 0 |
| | | | Jumlah Saldo Kas | Rp. 0,- |
| Perbedaan positif / negative | | | | Rp. 0,- |
| 4. Penjelasan perbedaan positif / negatif : - | | | | |

Purwokerto, 31 Desember 2021

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran BPBD
Kabupaten Banyumas

Yudi Fitrianto
NIP. 19730625 200701 1 011

Atasan Langsung

Eni Agustiasuti, SH.
NIP. 19690801 199203 2 009

Tim Pemeriksa

1. R. Agus Supriyanto, S.IP, M.Si
NIP. 19621204 198607 1 001

2. Retno Astuti D., SE., M.Si
NIP. 19790921 200501 2 015

3. Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP. 19851027 201001 2 021

Mengetahui;
Kepala Pelaksana BPBD Kab. Bms

TITIK PUJIASTUTI, SH, M.Pd
NIP. 19640402 199103 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 Jl. H.M. Bachoen Kel. Berkoh Kec. Purwokerto Selatan

Telp. (0281) 6570790 Fax. (0281) 6841931

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Nomor: 900 / 5266 / 2021

Pada hari ini Jum'at tanggal Tiga Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (31-12-2021), yang bertandatangan di bawah ini Tim Pemeriksa Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas sesuai Surat Perintah Tugas Nomor 094/032/PKPT/PI/XII/2021 tanggal 13 Desember 2021:

- Nama/Jabatan : R. Agus Supriyanto, S.IP, M.Si / Pengendali Teknis
 NIP : 19621204 198607 1 001
- Nama/Jabatan : Retno Astuti D., SE., M.Si / Ketua Tim
 NIP : 13790921 200501 2 015
- Nama/Jabatan : Sri Wahyuni, SE., M.Si / Anggota Tim
 NIP : 19851027 201001 2 021

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

- Nama : Yudi Fitrianto
 NIP : 19730625 200701 1 011
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor: 900/1047/TAHUN 2020 tanggal 30 Desember 2020 ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

| | | |
|---|--------|---------|
| a. Uang kertas | Rp. | 0,- |
| b. Uang logam | Rp. | 0,- |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | Rp. | 0,- |
| d. Saldo Bank | Rp. | 0,- |
| e. Surat / barang berharga yang diizinkan | Rp. | 0,- |
| | Jumlah | Rp. 0,- |
| Saldo menurut Buku Kas umum | Rp. | 0,- |
| Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku | Rp. | 0,- |
| Penjelasan perbedaan positif/negative | | |

Purwokerto, 31 Desember 2021

Yang diperiksa

Tim Pemeriksa

Bendahara Pengeluaran BPBD
Kabupaten Banyumas

Yudi Fitrianto

NIP. 19730625 200701 1 011

Atasan Langsung

Eni Agustastuti, SH.

NIP. 19690801 199203 2 009

1. R. Agus Supriyanto, S.IP, M.Si
NIP. 19621204 198607 1 001

2. Retno Astuti D., SE., M.Si
NIP. 19790921 200501 2 015

3. Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP. 19851027 201001 2 021

Mengetahui;
Kepala Belaksana BPBD Kab. Bms

TITIK PUHASTUTI, SH, M.Pd
NIP. 19640402 199103 2 005



Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : **1.05.0.00.0.00.01.00**

Nama SKPD : **BPBD Kabupaten Banyumas**

Rekapitulasi Sisa Uang Persediaan (UP/TU) Tahun 2021 yang Disetor Tahun 2022

| No | Tanggal Setor | Jumlah Setor (Rp) | Keterangan |
|----------|----------------------------------|-------------------|------------|
| A | Sisa Uang Persediaan (UP) | 0 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Jumlah | 0 | |
| B | Sisa Tambahan UP (TU) | 0 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Jumlah | 0 | |
| | | | |
| | Jumlah Setoran | 0 | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PURNASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran c.1.4

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

DAFTAR PIUTANG SKPD

| No | Jenis Piutang | Wajib Pajak/Retribusi | Jumlah Piutang (Rp) | Keterangan |
|----|---------------|-----------------------|---------------------|------------|
| | | | | |
| | NIHIL | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan. HM. Bachroen No. PURWOKERTO 53146

BERITA ACARA PEMERIKSAAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

Pada hari ini, Jumat tanggal 31 bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/Jabatan : R. Agus Supriyanto, S.IP, M.Si / Pengendali Teknis
NIP : 19621204 198607 1 001
Nama/Jabatan : Retno Astuti D., SE., M.Si / Ketua Tim
NIP : 19790921 200501 2 015
Nama/Jabatan : Sri Wahyuni, SE., M.Si / Anggota Tim
NIP : 19851027 201001 2 021

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama : Toni Suhartono
NIP : 19770501 200901 1 015
Jabatan : Pengurus Barang

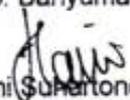
Berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 900/1095/TAHUN 2020 tanggal 30 Desember 2020 ditugaskan menjadi Pengurus Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan hasil pemeriksaan stok opname barang persediaan yang berada dalam pengurusan yang bersangkutan, kami benar-benar menemukan sebagaimana tersebut dalam lampiran Berita Acara ini.

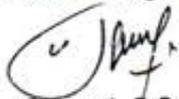
Purwokerto, 31 Desember 2021

Yang diperiksa

Pengurus Barang/Pembantu Pengurus
Barang BPBD
Kab. Banyumas


Toni Suhartono
NIP. 19770501 200901 1 015

Atasan Langsung


Sumarti, S.Sos
NIP. 19670302 198812 2 002

Tim Pemeriksa

1. R. Agus Supriyanto, S.IP, M.Si
NIP. 19621204 198607 1 001
2. Retno Astuti D., SE., M.Si
NIP. 19790921 200501 2 015
3. Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP. 19851027 201001 2 021


.....

.....

.....



LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN STOCK OPNAME SEMESTER II 2020

| NO | NAMA BARANG | SALDO AWAL | | | BARANG MASUK | | | BARANG KELUAR | | | SALDO BARANG | | | Keterangan |
|----|--------------------|------------|--------|---------|--------------|---------|------------|---------------|---------|------------|--------------|--------|-----------|------------|
| | | UNIT | Rp. | Jumlah | UNIT | Rp. | Jumlah | UNIT | Rp. | Jumlah | UNIT | Rp. | Jumlah | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | ATK | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kertas HVS F4 | 8 | 55.000 | 440.000 | 205 | 55.000 | 11.275.000 | 183 | 55.000 | 10.065.000 | 30 | 55.000 | 1.650.000 | |
| 2 | Balpoint | - | - | - | 72 | 3.000 | 216.000 | 72 | 3.000 | 216.000 | - | - | - | |
| 3 | Balpoint | - | - | - | 60 | 4.000 | 240.000 | 60 | 4.000 | 240.000 | - | - | - | |
| 4 | Boliner | - | - | - | 36 | 20.000 | 720.000 | 29 | 20.000 | 580.000 | 7 | 20.000 | 140.000 | |
| 5 | Boliner | 14 | 15.000 | 210.000 | - | - | - | 14 | 15.000 | 210.000 | - | - | - | |
| 6 | Isi Pentel | - | - | - | 114 | 15.000 | 1.710.000 | 84 | 15.000 | 1.260.000 | 30 | 15.000 | 450.000 | |
| 7 | Buku Garis Besar | - | - | - | 10 | 22.000 | 220.000 | 10 | 22.000 | 220.000 | - | - | - | |
| 8 | Pentel | - | - | - | 36 | 40.000 | 1.440.000 | 35 | 40.000 | 1.400.000 | 1 | 40.000 | 40.000 | |
| 9 | Pentel | 2 | 45.000 | 90.000 | - | - | - | 2 | 45.000 | 90.000 | - | - | - | |
| 10 | Buku Expedis | 4 | 7.500 | 30.000 | - | - | - | 1 | 7.500 | 7.500 | 3 | 7.500 | 22.500 | |
| 11 | Pensil | 12 | 4.000 | 48.000 | 12 | 4.000 | 48.000 | 12 | 4.000 | 48.000 | 12 | 4.000 | 48.000 | |
| 12 | Tipe X | 1 | 7.000 | 7.000 | - | - | - | 1 | 7.000 | 7.000 | - | - | - | |
| 13 | Paper Clip | - | - | - | 80 | 1.500 | 120.000 | 80 | 1.500 | 120.000 | - | - | - | |
| 14 | Binder Clip | - | - | - | 30 | 10.000 | 300.000 | 30 | 10.000 | 300.000 | - | - | - | |
| 15 | Stapler | - | - | - | 15 | 20.000 | 300.000 | 13 | 20.000 | 260.000 | 2 | 20.000 | 40.000 | |
| 16 | Staples kecil | 5 | 7.000 | 35.000 | - | - | - | 5 | 7.000 | 35.000 | - | - | - | |
| 17 | Isi Staples kecil | 9 | 2.500 | 22.500 | 30 | 2.500 | 75.000 | 39 | 2.500 | 97.500 | - | - | - | |
| 18 | Stempel | - | - | - | 5 | 40.000 | 200.000 | 5 | 40.000 | 200.000 | - | - | - | |
| 19 | Snelhecter Plastik | 24 | 6.500 | 156.000 | 72 | 6.500 | 468.000 | 96 | 6.500 | 624.000 | - | - | - | |
| 20 | Snelhecter biasa | - | - | - | 350 | 1.500 | 525.000 | 350 | 1.500 | 525.000 | - | - | - | |
| 21 | Dóner Folio | - | - | - | 18 | 22.000 | 396.000 | 18 | 22.000 | 396.000 | - | - | - | |
| 22 | Stabilo | 2 | 8.000 | 16.000 | - | - | - | 2 | 8.000 | 16.000 | - | - | - | |
| 23 | Stefmar | 50 | 1.100 | 55.000 | 250 | 1.000 | 250.000 | 300 | 1.000 | 300.000 | - | - | - | |
| 24 | Amplop Besar | - | - | - | 15 | 20.000 | 300.000 | 15 | 20.000 | 300.000 | - | - | - | |
| 25 | Amplop Tanggung | - | - | - | 5 | 15.000 | 75.000 | 5 | 15.000 | 75.000 | - | - | - | |
| 26 | Amplop Tanggung | 4 | 10.000 | 40.000 | - | - | - | 4 | 10.000 | 40.000 | - | - | - | |
| 27 | Tinta Warna | 2 | 45.000 | 90.000 | - | - | - | - | - | - | 2 | 45.000 | 90.000 | |
| 28 | Tinta Printer | - | - | - | 5 | 80.000 | 400.000 | 5 | 80.000 | 400.000 | - | - | - | |
| 29 | Tinta Stempel | 5 | 3.500 | 17.500 | - | - | - | 3 | 3.500 | 10.500 | 2 | 3.500 | 7.000 | |
| 30 | Bak Stempel | 1 | 6.000 | 6.000 | - | - | - | 1 | 6.000 | 6.000 | - | - | - | |
| 31 | Mouse | - | - | - | 3 | 136.000 | 408.000 | 3 | 136.000 | 408.000 | - | - | - | |
| 32 | Mause | - | - | - | 3 | 55.000 | 165.000 | 3 | 55.000 | 165.000 | - | - | - | |
| 33 | Gunting | - | - | - | 10 | 18.750 | 187.500 | 10 | 18.750 | 187.500 | - | - | - | |
| 34 | Cutter | 5 | 5.000 | 25.000 | - | - | - | 5 | 5.000 | 25.000 | - | - | - | |
| 35 | Blocnote | 4 | 4.500 | 18.000 | - | - | - | 4 | 4.500 | 18.000 | - | - | - | |
| 36 | Cuter | - | - | - | 5 | 18.000 | 90.000 | 5 | 18.000 | 90.000 | - | - | - | |
| 37 | Tinta Printer | - | - | - | 3 | 60.000 | 180.000 | 3 | 60.000 | 180.000 | - | - | - | |
| 38 | Tinta Epson | - | - | - | 4 | 120.000 | 480.000 | 4 | 120.000 | 480.000 | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----|---------|------------------|----|---------|------------|-------|---------|------------------|----|--------|-----------|
| 39 | Karbon Fax | 50 | 4.500 | 225.000 | | | 50 | 4.500 | 225.000 | - | | | |
| 40 | Kalkulator | - | | | 2 | 150.000 | 300.000 | 2 | 150.000 | 300.000 | - | | |
| 41 | Cartridge Hitam | - | | | 6 | 235.000 | 1.410.000 | 6 | 235.000 | 1.410.000 | - | | |
| 42 | Cartridge Warna | - | | | 6 | 291.000 | 1.746.000 | 6 | 291.000 | 1.746.000 | - | | |
| 43 | Kertas Fax | - | | | 10 | 27.000 | 270.000 | 4 | 27.000 | 108.000 | 6 | 27.000 | 162.000 |
| 44 | Kertas Fax | 4 | 25.000 | 100.000 | | | | 4 | 25.000 | 100.000 | - | | |
| 45 | CD-R | 45 | 5.000 | 225.000 | | | | 2 | 5.000 | 10.000 | 43 | 5.000 | 215.000 |
| Jumlah | | | | 1.856.000 | | | 24.514.500 | | | 23.501.000 | | | 2.864.500 |
| II Alat Listrik | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lampu LED | 2 | 60.000 | 120.000 | | | | 2 | 60.000 | 120.000 | | | |
| 2 | Lampu LED 8 W | 6 | 49.000 | 294.000 | | | | 6 | 49.000 | 294.000 | | | |
| 3 | Lampu LED 15 W | 2 | 41.500 | 83.000 | | | | 2 | 41.500 | 83.000 | | | |
| 4 | Batu Bata | 3 | 12.500 | 37.500 | | | | 3 | 12.500 | 37.500 | | | |
| 5 | Rol Kabel | 1 | 90.000 | 90.000 | | | | 1 | 90.000 | 90.000 | | | |
| JUMLAH | | | | 624.500 | | | | | | 624.500 | | | |
| III Alat Kebersihan | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Cairan Pembersih Kaca | 12 | 15.000 | 180.000 | | | | 12 | 15.000 | 180.000 | | | |
| 2 | Cairan Pembersih Kamar Mandi | 18 | 20.000 | 360.000 | | | | 18 | 20.000 | 360.000 | | | |
| 3 | Cairan Pembersih lantai | 15 | 20.000 | 300.000 | | | | 15 | 20.000 | 300.000 | | | |
| 4 | Kanebic | 24 | 32.000 | 768.000 | | | | 24 | 32.000 | 768.000 | | | |
| 5 | Pengharum Meja | 1 | 250.000 | 250.000 | | | | 1 | 250.000 | 250.000 | | | |
| 6 | Plastik Besar | 6 | 50.000 | 300.000 | | | | 6 | 50.000 | 300.000 | | | |
| 7 | Sabun Cuci Piring | 20 | 17.000 | 340.000 | | | | 20 | 17.000 | 340.000 | | | |
| 8 | Spoon | 2 | 3.000 | 6.000 | | | | 2 | 3.000 | 6.000 | | | |
| 9 | Tisu | 59 | 13.000 | 767.000 | | | | 59 | 13.000 | 767.000 | | | |
| 10 | Cairan Pembersih pakaian | 3 | 5.000 | 15.000 | | | | 3 | 5.000 | 15.000 | | | |
| 11 | Pewangi Mobil | 7 | 17.000 | 119.000 | | | | 7 | 17.000 | 119.000 | | | |
| 12 | Pewangi Ruangan | 28 | 30.000 | 840.000 | | | | 28 | 30.000 | 840.000 | | | |
| 13 | Kapur Barus | 5 | 22.000 | 110.000 | | | | 5 | 22.000 | 110.000 | | | |
| 14 | Pengharum kamar Mandi | 29 | 18.000 | 522.000 | | | | 29 | 18.000 | 522.000 | | | |
| 15 | Pengharum Kendaraan | 5 | 15.000 | 75.000 | | | | 5 | 15.000 | 75.000 | | | |
| JUMLAH | | | | 4.952.000 | | | | | | 4.952.000 | | | |
| IV Material | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Callisboard | 410 | 66.000 | 27.060.000 | | | | 410 | 66.000 | 27.060.000 | | 66.000 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------|--------|---------|-------------|--------|---------|-------------|--------|-----------|-------------|-------|-----------|-----------|
| 2 | Calsibard | | | | 500 | 57.000 | 28.500.000 | 458 | 57.000 | 26.106.000 | 42 | 57.000 | 2.394.000 |
| 3 | Bronjong | 200 | 347.600 | 69.520.000 | | | - | 200 | 347.600 | 69.520.000 | - | | - |
| 4 | Bronjong | | | | 400 | 320.000 | 128.000.000 | 400 | 320.000 | 128.000.000 | - | | - |
| 5 | Seng Gelombang | 700 | 71.500 | 50.050.000 | | | - | 700 | 71.500 | 50.050.000 | - | | - |
| 6 | Seng Gelombang | 351 | 76.500 | 26.851.500 | | | - | 351 | 76.500 | 26.851.500 | - | | - |
| 7 | Seng Gelombang | | | | 500 | 64.000 | 32.000.000 | 500 | 64.000 | 32.000.000 | - | | - |
| 8 | Paku seng | 71 | 38.500 | 2.733.500 | | | - | 71 | 38.500 | 2.733.500 | - | 38.500 | - |
| 9 | Paku Seng | | | | 100 | 35.000 | 3.500.000 | 3 | 35.000 | 105.000 | 97 | 35.000 | 3.395.000 |
| 10 | Paku reng | 37 | 17.000 | 629.000 | | | - | 37 | 17.000 | 629.000 | - | | - |
| 11 | Paku reng | | | | 100 | 15.000 | 1.500.000 | 23 | 15.000 | 345.000 | 77 | 15.000 | 1.155.000 |
| 12 | Paku Usuk | 100 | 16.200 | 1.650.000 | | | - | 66 | 16.500 | 1.089.000 | 34 | 16.500 | 561.000 |
| 13 | Paku Usuk | 62 | 22.000 | 1.364.000 | | | - | | | - | 62 | 22.000,00 | 1.364.000 |
| 14 | Kandi | 2.450 | 6.500 | 15.925.000 | | | - | 2.450 | 6.500,00 | 15.925.000 | | | - |
| 15 | Kandi | 10.000 | 3.960 | 39.600.000 | | | - | 10.000 | 3.960 | 39.600.000 | | | - |
| 16 | Kandi | | | | 25.000 | 3.600 | 90.000.000 | 25.000 | | | | | - |
| JUMLAH | | | | 235.383.000 | | | 283.500.000 | | | 420.014.000 | | | 8.869.000 |
| V | Bahan Pangan | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Beras | 1.490 | 11.550 | 17.209.500 | | | - | 1.490 | 11.500,00 | 17.135.000 | | | - |
| 2 | Beras | | | | 1.440 | 11.000 | 15.840.000 | 1.440 | 11.000,00 | 15.840.000 | | | - |
| 3 | Gula Pasir | 85 | 14.850 | 1.262.250 | | | - | 85 | 12.502,00 | 977.670 | | | - |
| 4 | Gula Pasir | | | | 100 | 13.850 | 1.385.000 | 100 | 13.850,00 | 1.385.000 | | | - |
| 5 | Kecap rehi | 1.416 | 9.025 | 10.331.400 | | | - | 1.416 | 9.025,00 | 10.331.400 | | | - |
| 6 | Kecap rehi | | | | 1.100 | 1.583 | 1.741.300 | 100 | 1.583,00 | 158.900 | 1.100 | 1.583,00 | 1.741.300 |
| 7 | Mie Instant | 100 | 90.420 | 9.042.000 | | | - | 100 | 90.420,00 | 9.042.000 | | | - |
| 8 | Mie Instant | | | | 100 | 71.600 | 7.160.000 | 100 | 71.600,00 | 7.160.000 | | 71.600,00 | - |
| 9 | Sarden | 1.970 | 8.250 | 16.252.500 | | | - | 1.970 | 1.970,00 | 3.880.900 | | | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------|--|-------------|----|---------|-------------|----|-----------|-------------|--|--|------------|
| 10 | Sarden | | | 25 | 320.500 | 8.012.500 | 25 | 32.500,00 | 812.500 | | | |
| JUMLAH | | | 54.099.650 | | | 34.297.100 | | | 66.724.770 | | | 1.741.300 |
| Total Nilai Persediaan | | | 296.915.150 | | | 342.311.600 | | | 515.816.270 | | | 13.474.800 |

Purwokerto, 31 Desember 2020

Mengetahui
KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN BANYUWANG

TITIK FUJIASTUTI, SH., M. Pd
NIP. 19540402199103 2 005

Pengurus Barang

TONI SUHARTONO
NIP. 19770501 200901 1 015

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN STOCK OPNAME BARANG APBN SEMESTER II

| KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH MASUK PERIODE | | | | JUMLAH BARANG | SATUAN | NILAI AWAL | NILAI AKHIR | SELISIR | SALDO AWAL | SALDO AKHIR | TOTAL BARANG KEMBAR | HARGA BAHAN BAKAR | STOK AKHIR | SALDO STOK AKHIR | | |
|-------------|--------------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------|--------------|-------------|----------------|---------------------|-------------|---------------------|-------------------|----------------|------------------|----|----------------|
| | | 20-Apr-20 | 29-Oct-20 | 28-Nov-20 | 29-Dec-20 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | SAUK PAUK | 36 | 80 | | | 96 | Rp | 234.546,00 | Rp | 30.558.016,00 | 96 | Rp | 20.198.016,00 | 0 | Rp | - | | |
| 2 | FAMILY KIT | 76 | | 20 | | 101 | Rp | 431.500,00 | Rp | 64.051.000,00 | 66 | Rp | 54.812.000,00 | 0 | Rp | 29.120.000,00 | | |
| 3 | PAKET HEBERKOH | 30 | | | 10 | 40 | Rp | 341.220,00 | Rp | 13.648.800,00 | 40 | Rp | 13.648.800,00 | 0 | Rp | - | | |
| 4 | PAKET KESEHATAN | 2 | | | | 2 | Rp | 341.220,00 | Rp | 587.440,00 | 2 | Rp | 622.440,00 | 0 | Rp | - | | |
| 5 | PAKET SANDAHC | 21 | | 15 | 10 | 56 | Rp | 396.550,00 | Rp | 23.113.000,00 | 45 | Rp | 17.844.250,00 | 15 | Rp | 5.948.250,00 | | |
| 6 | MATRAS BIRU | 574 | | 30 | | 604 | Rp | 332.000,00 | Rp | 79.728.000,00 | 30 | Rp | 3.412.000,00 | 578 | Rp | 76.296.000,00 | | |
| 7 | TELAR | | | 30 | | 30 | Rp | 49.500,00 | Rp | 1.485.000,00 | 20 | Rp | 600.000,00 | 10 | Rp | 495.000,00 | | |
| 8 | PURUNGKAPAN BEROLAH RAGU | 109 | | | | 109 | Rp | 430.155,00 | Rp | 46.888.875,00 | 15 | Rp | 6.451.325,00 | 94 | Rp | 42.434.570,00 | | |
| 9 | EDS WARE | 110 | | | 10 | 120 | Rp | 361.000,00 | Rp | 43.324.300,00 | 32 | Rp | 11.551.200,00 | 88 | Rp | 32.771.090,00 | | |
| 10 | PURUNGKAPAN BAKAR | 30 | | | 3 | 33 | Rp | 285.274,00 | Rp | 9.884.580,00 | 34 | Rp | 9.699.316,00 | 0 | Rp | 785.264,00 | | |
| 11 | PAKET REKREASIONAL | 17 | | | | 17 | Rp | 375.880,00 | Rp | 4.528.620,00 | 5 | Rp | 4.528.620,00 | 0 | Rp | - | | |
| 12 | TELAKUT | | | 20 | | 20 | Rp | 78.000,00 | Rp | 1.580.000,00 | 20 | Rp | 1.580.000,00 | 0 | Rp | - | | |
| 13 | SIMP SAR | | 12 | | | 12 | Rp | 137.500,00 | Rp | 2.475.000,00 | 18 | Rp | 2.475.000,00 | 0 | Rp | - | | |
| 14 | TAMBAHAN GUD | 65 | 12 | | | 84 | Rp | 328.000,00 | Rp | 9.256.000,00 | 64 | Rp | 8.156.000,00 | 0 | Rp | - | | |
| 15 | TEMPIL | 170 | | 10 | | 180 | Rp | 120.000,00 | Rp | 21.400.000,00 | 28 | Rp | 3.380.000,00 | 154 | Rp | 20.020.000,00 | | |
| 16 | WAGNER | 1000 | | | | 1000 | Rp | 1.925,00 | Rp | 1.925.000,00 | 1000 | Rp | 1.925.000,00 | 0 | Rp | - | | |
| TOTAL | | | | | | 2511 | Rp | 4.221.000,00 | Rp | 367.229.361,00 | TOTAL BARANG KEMBAR | | 1526 | Rp | 162.899.987,00 | 876 | Rp | 204.870.174,00 |

KORLA PELAKSANA BFKD
KABUPATEN BANYUWANG

TITIK PUJIASTUTI, SH, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19640402 199103 2 005

PROVINS

| No | Kategori | MARGA SAHIBI PROVINSI | STOK AWAL PROVINSI | MARGA MASUK PROVINSI | | | | | TOTAL MASUK PROVINSI | MARGA BARANG SUKSES PROVINSI | UNIT PEMANGKAPAN RUMAH SAKIT | DIBAYAR | MARGA BARANG KELUAR | STOK AKHIR | FAKTA | |
|----|----------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|------------------------------|------------------------------|---------|---------------------|------------|-----------------|------------------|
| | | | | 10-May-20 | 29-Oct-20 | 18-Nov-20 | 22-Nov-20 | 19-Dec-20 | | | | | | | | |
| | | | 0 | | 1000 | | | | 1000 | | | 1000 | | | | |
| 1 | KANDI | | 0 | | 1000 | | | | 1000 | | | 1086 | Rp 14.747.880,00 | 204 | Rp 2.770.320,00 | |
| 2 | BERAS | Rp 13.580,00 | 90 | 200 | 1000 | | | | 1290 | Rp 17.518.200,00 | | 225,75 | Rp 19.956.300,00 | 1,25 | 128 | Rp 198.900,00 |
| 3 | MIE INSTAN | Rp 68.400,00 | 128 | 100 | | | | | 228 | Rp 20.155.200,00 | | 71 | Rp 1.050.800,00 | 1 | | Rp 14.800,00 |
| 4 | GULA PASIR | Rp 14.800,00 | 32 | 20 | 20 | | | | 72 | Rp 1.065.600,00 | | 244 | Rp 1.610.400,00 | 5 | | Rp 33.000,00 |
| 5 | GARDEN | Rp 6.600,00 | 129 | 60 | 60 | | | | 249 | Rp 1.643.400,00 | | 173 | Rp 865.000,00 | 0 | 1100 | Rp - |
| 6 | KECAF | Rp 5.000,00 | 77 | 46 | 48 | | | | 175 | Rp 865.000,00 | | 86 | Rp 580.500,00 | 10 | | Rp 67.500,00 |
| 7 | SAUS | Rp 6.750,00 | | 48 | 48 | | | | 96 | Rp 648.000,00 | | 6705 | Rp 2.313.225,00 | 585 | | Rp 184.575,00 |
| 8 | THE | Rp 345,00 | 7240 | | | | | | 7240 | Rp 2.497.800,00 | | 94 | Rp 1.316.000,00 | 0 | | Rp - |
| 9 | MINYAK | Rp 14.000,00 | 82 | | 12 | | | | 94 | Rp 1.316.000,00 | | 96 | Rp 20.558.016,00 | 0 | | Rp - |
| 10 | DAUK PAKY | Rp 214.146,00 | 35 | 60 | | | | | 96 | Rp 20.558.016,00 | | 106 | Rp 3.313.360,00 | 0 | | Rp - |
| 11 | AIR MINERAL | Rp 19.960,00 | 96 | 50 | 20 | | | | 166 | Rp 3.313.360,00 | | 794 | Rp 966.680,00 | 0 | | Rp - |
| 12 | KOPI | Rp 1.220,00 | 674 | 120 | | | | | 794 | Rp 966.680,00 | | 66 | Rp 54.912.000,00 | 35 | | Rp 79.170.000,00 |
| 13 | FAMILY KIT | Rp 832.000,00 | 75 | | 20 | | | | 101 | Rp 84.092.000,00 | | | | | | |
| 14 | Paket Kesehatan | | 30 | | | 20 | | | 47 | Rp 13.648.800,00 | | 40 | Rp 13.648.800,00 | 0 | | Rp - |
| 15 | paket kesehatan | Rp 341.220,00 | | | | | | | 2 | Rp 682.440,00 | | 2 | Rp 682.440,00 | 0 | | Rp - |
| 16 | PAKETSANDANG | Rp 396.550,00 | 25 | | 25 | | | | 60 | Rp 23.793.000,00 | | 45 | Rp 17.844.750,00 | 15 | | Rp 5.948.250,00 |
| 17 | MATRAS BIRU | Rp 132.000,00 | 574 | | 30 | | | | 604 | Rp 79.728.000,00 | | 26 | Rp 3.432.000,00 | 578 | | Rp 76.296.000,00 |
| 18 | TIKAR | Rp 49.500,00 | | | 30 | | | | 30 | Rp 1.485.000,00 | | 20 | Rp 990.000,00 | 10 | | Rp 495.000,00 |
| 19 | PERLENGKAPAN SEKOLAH | Rp 430.155,00 | 109 | | | | | | 109 | Rp 46.886.895,00 | | 15 | Rp 6.452.325,00 | 94 | | Rp 40.434.570,00 |
| 20 | TERRACE | Rp 130.000,00 | 170 | | 10 | | | | 180 | Rp 23.400.000,00 | | 26 | Rp 1.380.000,00 | 154 | | Rp 20.020.000,00 |
| 21 | KIDS WARE | Rp 361.085,00 | 110 | | | | | 10 | 120 | Rp 43.324.200,00 | | 32 | Rp 11.553.120,00 | 88 | | Rp 31.771.080,00 |
| 22 | BEDONG BAYI | Rp 79.350,00 | 93 | | | | | | 93 | Rp 6.821.550,00 | | 8 | Rp 586.800,00 | 85 | | Rp 6.234.750,00 |
| 23 | PERLENGKAPAN MAKAN | Rp 285.279,00 | 30 | | | | | 5 | 35 | Rp 9.984.765,00 | | 34 | Rp 9.699.485,00 | 1 | | Rp 285.279,00 |
| 24 | PAKET | Rp 379.885,00 | 12 | | | | | | 12 | Rp 4.558.620,00 | | 7 | Rp 4.558.620,00 | 0 | | Rp - |
| 25 | PAMPERS | Rp 73.350,00 | 56 | | | | | | 56 | Rp 4.107.600,00 | | 56 | Rp 4.107.600,00 | 0 | | Rp - |
| 26 | SELIMUT | Rp 79.590,00 | | | 20 | | | | 20 | Rp 1.591.800,00 | | 20 | Rp 1.591.800,00 | 0 | | Rp - |
| 27 | HANDUK | Rp 74.450,00 | 69 | | | | | | 69 | Rp 5.137.050,00 | | 30 | Rp 2.233.500,00 | 39 | | Rp 2.903.550,00 |
| 28 | PAKIAN/KAIN | | 19 | | | | | | 19 | | | 19 | Rp - | 0 | | Rp - |
| 29 | SIAP SAH | Rp 137.500,00 | | | 18 | | | | 18 | Rp 2.475.000,00 | | 18 | Rp 2.475.000,00 | 0 | | Rp - |
| 30 | TAMBAHAN GIZI | Rp 109.000,00 | 66 | | 18 | | | | 84 | Rp 9.156.000,00 | | 84 | Rp 9.156.000,00 | 0 | | Rp - |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|--------------|------|----|--|--|------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----|---------------|
| 31 | KIT KECIL/ PENLENGKAPAN MANDI | Rp 97.850,00 | 24 | 20 | | | 44 | Rp 4.305.400,00 | | | 36 | Rp 3.522.600,00 | 8 | Rp 782.800,00 |
| 32 | SUSLANAK | Rp 17.000,00 | 34 | | | | 34 | Rp 578.000,00 | | | 34 | Rp 578.000,00 | 0 | Rp - |
| 33 | PEMBALUT | Rp 24.650,00 | 75 | | | | 75 | Rp 1.848.750,00 | | | 58 | Rp 1.429.700,00 | 17 | Rp 419.050,00 |
| 34 | MASKER | Rp 1.925,00 | 1000 | | | | 1000 | Rp 1.925.000,00 | 1000 | | 1000 | Rp 1.925.000,00 | 0 | Rp - |
| JUMLAH | | | | | | | | Rp 440.019.126,00 | JUMLAH BARANG KELUAR | Rp 222.039.702,00 | JUMLAH STOK AKHIR | Rp 217.979.424,00 | | |

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN BANYUMAS



TITIK PUJIASTUTI, SH.,M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19640402 199103 2 005

APBD

| No | NAMA BARANG | HARGA SATUAN (Rp) | STOK AWAL (Rp) | BARANG MASUK (Rp) | TOTAL BARANG (Rp) | HARGA BARANG MASUK (Rp) | TOTAL BARANG KELUAR (Rp) | HARGA BARANG KELUAR (Rp) | STOK AKHIR (Rp) | SAKTA | WABSTOK (Rp) |
|--------------------|--------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|-------|------------------|
| 1 | KALSIBOARD | Rp 66.000,00 | 410 | 500 | 910 | Rp 60.060.000,00 | 863 | Rp 56.958.000,00 | 47 | | Rp 3.102.000,00 |
| 2 | SENG | Rp 71.500,00 | 1051 | 500 | 1551 | Rp 110.896.500,00 | 1551 | Rp 110.896.500,00 | 0 | | 0 |
| 3 | PAKU BAYUNG | Rp 38.500,00 | 71 | 100 | 171 | Rp 6.583.500,00 | 74 | Rp 2.849.000,00 | 97 | | Rp 3.734.500,00 |
| 4 | PAKU 30 CM | Rp 17.000,00 | 37 | 80 | 117 | Rp 1.989.000,00 | 39 | Rp 663.000,00 | 78 | | Rp 1.326.000,00 |
| 5 | PAKU 30 CM | Rp 22.000,00 | 167 | 20 | 182 | Rp 4.004.000,00 | 85 | Rp 1.870.000,00 | 97 | | Rp 2.134.000,00 |
| 6 | KAYU KASO (batang) | Rp 18.000,00 | 0 | 392 | 392 | Rp 7.056.000,00 | 392 | Rp 7.056.000,00 | 0 | | 0 |
| 7 | KAYU RING (batang) | Rp 2.500,00 | 0 | 200 | 200 | Rp 500.000,00 | 200 | Rp 500.000,00 | 0 | | 0 |
| 8 | SEMEN | Rp 55.000,00 | 0 | 200 | 200 | Rp 11.000.000,00 | 200 | Rp 11.000.000,00 | 0 | | 0 |
| 9 | BROJONG | Rp 347.600,00 | 200 | 400 | 600 | Rp 208.560.000,00 | 600 | Rp 208.560.000,00 | 0 | | 0 |
| 10 | KANDU | Rp 6.500,00 | 12450 | 25000 | 37450 | Rp 243.425.000,00 | 36065 | Rp 234.422.500,00 | 1385 | | Rp 9.002.500,00 |
| 11 | BERAS | Rp 11.550,00 | 1490 | 1440 | 2930 | Rp 33.841.500,00 | 2930 | Rp 33.841.500,00 | 0 | | 0 |
| 12 | MIE INSTAN | Rp 90.420,00 | 100 | 100 | 200 | Rp 18.084.000,00 | 200 | Rp 18.084.000,00 | 0 | 128 | 0 |
| 13 | GULA PASIR | Rp 14.850,00 | 85 | 100 | 185 | Rp 2.747.250,00 | 185 | Rp 2.747.250,00 | 0 | | 0 |
| 14 | SARDEN | Rp 8.250,00 | 1970 | 1250 | 3220 | Rp 26.565.000,00 | 3220 | Rp 26.565.000,00 | 0 | | 0 |
| 15 | KECAP | Rp 3.025,00 | 3416 | 1200 | 4616 | Rp 13.963.400,00 | 3515 | Rp 10.632.875,00 | 1101 | 1100 | Rp 3.330.525,00 |
| TOTAL BARANG MASUK | | | | | | Rp 749.275.150,00 | TOTAL BARANG KELUAR | Rp 726.645.625,00 | TOTAL STOK AKHIR | | Rp 22.629.525,00 |

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN BANYUMAS



TITIK PUJIASTUTI, SH., M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19640402 199103 2 005

Lampiran c.2.2

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang Berasal dari Mutasi SKPD Lain

| No | Jenis Aset Tetap | Nilai Perolehan | Tanggal Perolehan | SKPD Asal | Keterangan (SK Mutasi) |
|----|-------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|------------------------|
| 1 | Tanah | - | | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | - | | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | - | | | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | - | | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | - | | | |
| | | - | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang Dimutasi ke SKPD Lain

| No | Jenis Aset Tetap | Nilai Perolehan | Tanggal Mutasi | SKPD Tujuan | Keterangan (SK Mutasi) |
|----|-------------------------------|-----------------|----------------|-------------|------------------------|
| 1 | Tanah | - | | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | - | | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | - | | | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | - | | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | - | | | |
| | | - | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
 NIP. 196404021991032005

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang Tidak Masuk Neraca Tahun 2021

| No | Jenis Aset Tetap | Rincian | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------------|---------|-------------|------------|
| 1 | Tanah | NIHIL | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | NIHIL | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | NIHIL | | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | NIHIL | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | NIHIL | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pit. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran c.2.5

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang dihapuskan dari Neraca tahun 2021

| No | Jenis Aset Tetap | Tanggal Penghapusan | Jumlah (Rp) | Keterangan (SK Penghapusan) |
|----|-------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|
| 1 | Tanah | NIHIL | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | NIHIL | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | NIHIL | | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | NIHIL | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | NIHIL | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap Tanah yang Belum Bersertifikat

| No | No. Register | Alamat Tanah | Luas Tanah | Satuan Luas | Nilai (Rp) | Keterangan |
|----|--------------|--------------|------------|-------------|------------|------------|
| | NIHIL | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran c.2.7

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : **1.05.0.00.0.00.01.00**
Nama SKPD : **BPBD Kabupaten Banyumas**

Daftar Aset Tetap Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021 yang Masih Belum atas Nama Pemerintah Kabupaten Banyumas

| No | No. Register | Alamat Fisik Gedung dan Bangunan | Nilai (Rp) | Keterangan |
|----|--------------|----------------------------------|------------|------------|
| | | NIHIL | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran c.2.8

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00
Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang Dilepas

| No | Jenis Aset | Rincain Aset | Nilai (Rp) | Letak Fisik Aset Tetap | Keterangan (Dijual, Tukar guling, dsb) |
|----|------------|--------------|------------|------------------------|--|
| 1 | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pit. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Aset Tetap yang Dihapuskan/Rusak/Hilang

| No | Jenis Aset Tetap | Tanggal Penghapusan | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------------|---------------------|-------------|------------|
| 1 | Tanah | NIHIL | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | NIHIL | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | NIHIL | | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | NIHIL | | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | NIHIL | | |
| | | | | |
| | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Jumlah Aset Tetap dari Belanja Modal Tahun 2021 dari Dana APBD Kabupaten Banyumas

| No | Nama Aset Tetap | Jumlah Belanja Modal (Rp) | Nilai Aset Tetap (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | Tanah | - | 40.076.200 | - |
| 2 | Peralatan dan Mesin | 310.044.450 | 7.228.267.474 | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | 388.025.000 | 2.766.520.750 | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | 827.900.000 | 8.366.689.600 | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | - | 2.354.000 | |
| | Jumlah | 1.525.969.450 | 18.403.908.024 | |

Ptt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

1. Daftar Belanja Modal yang Direklasifikasi menjadi Belanja Barang dan Jasa

| No | Belanja Modal | Jumlah Belanja Modal (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------------|---------------------------|------------|
| 1 | Tanah | NIHIL | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | NIHIL | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | NIHIL | |
| 4 | Jalan, Jaringan dan Instalasi | NIHIL | |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | NIHIL | |
| | Jumlah | NIHIL | |

Pit. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas

**TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.****NIP. 196404021991032005**

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Jumlah Belanja Modal Tahun 2021 dari dana APBD Provinsi (Dekonsentrasi)

| No | Belanja Modal | Jumlah Belanja (Rp) | Tanggal Perolehan | Diserahkan ke Kabupaten Banyumas (Tidak) | Keterangan |
|----|---------------|---------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Jumlah Belanja Modal Tahun 2021 dari dana APBN (Dana Tugas Pembantuan)

| No | Belanja Modal | Jumlah Belanja (Rp) | Tanggal Perolehan | Diserahkan ke Kabupaten Banyumas (Tidak) | Keterangan |
|----|---------------|---------------------|-------------------|--|------------|
| 1 | | | | | |
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Plt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Lampiran c.3.1

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Tahun 2021 dan Sisa yang sampai dengan 31 Desember 2021 Belum disetor ke Kas Negara

| No | Potongan Pajak | Penerimaan Pemungutan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Sisa (Rp) | Keterangan |
|----|----------------|----------------------------|-----------------|-----------|------------|
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



Lampiran c.3.1

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Pendapatan dan Sewa Diterima Dimuka

| No | Jenis Pendapatan Diterima di Muka | Tanggal Penerimaan | Masa (Jangka Waktu) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|-----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------|
| | NIHIL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas


TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.
NIP. 196404021991032005

Neraca per 31 Desember 2021

Kode SKPD : 1.05.0.00.0.00.01.00

Nama SKPD : BPBD Kabupaten Banyumas

Daftar Utang Jangka Pendek Lainnya

| No | Jenis Utang Jangka Pendek Lainnya | Dasar Penetapan Utang | Masa (Jangka Waktu) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|----|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------|------------|
| | NIHEL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pt. Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Banyumas



TITIK PUJIASTUTI, S.H., M.Pd.

NIP. 198404021991032005