

## **GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas yang demikian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pengelola Keuangan dan Aset;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelola Keuangan dan Aset;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset;
- e. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset;
- f. Pengelola Unit Pelaksana Teknis di bidang Pengelola Keuangan dan Aset.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku baik dari segi proses, Substansi maupun pengawasannya bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang demikian, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang telah melaksanakan berbagai tugas dalam pencapaian rencana dalam Program Rencana Pembangunan yang pada dasarnya dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel.

### **A. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, Susunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Kepala Sub Bagian Umum ;

2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
  3. Kepala Sub Bagian Program.
- c. Kepala Bidang Anggaran, terdiri dari :
1. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  2. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Kepala Bidang Akuntansi, terdiri dari :
1. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Kepala Sub Bidang Pembukuan.
- e. Kepala Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
1. Kepala Sub Bidang Gaji Pegawai :
  2. Kepala Sub Bidang Kas Daerah.
- f. Kepala Bidang Aset, terdiri dari :
1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset;
  2. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.

Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang nomor 2233 Tahun 2016, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Sekretariat membawahi tiga sub bagian mempunyai rincian tugas:

1. Merumuskan program kerja Sekretariat;
2. Merumuskan / mengatur rapat-rapat internal dinas;
3. Merumuskan pengelolaan administrasi umum;
4. Merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Merumuskan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan peralatan kantor;
6. Merumuskan pengelolaan administrasi penyusunan program;
7. Merumuskan pengelolaan administrasi keuangan;

8. Melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
10. Merumuskan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
11. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Anggaran membawahi dua Sub Bidang mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun program kerja dan rencana bidang Anggaran;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penganggaran;
3. Mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Melaksanakan pengawasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Mengadakan rapat-rapat terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang perencanaan kerja Pemerintah Daerah;
6. Merumuskan usulan para Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Menyiapkan dan menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Mengendalikan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

9. Mempersiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
11. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Akuntansi membawahi dua Sub Bidang mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan program kerjabidang Akuntansi;
2. Meneliti kelengkapan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Menerima laporan Surat Pertanggungjawaban belanja fungsional, buku kas dan register penutupan kas;
4. Menerima laporan rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GU);
5. Meneliti laporan realisasi pendapatan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput sub bidang kas daerah dan membuat rekapitulasinya;
6. Meneliti realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah dan membuat rekapitulasinya;
7. Meneliti bahan dan penyusunan laporan Realisasi Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah Triwulan, Semester dan Prognosis enam bulan berikutnya atas penerimaan dan pengeluaran.

8. Meneliti laporan keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
9. Meneliti nota pengantar Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan nota jawaban Bupati atas pemandangan umum Anggota Dewan atas nama fraksi-fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Deli Serdang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Meneliti bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perbendaharaan membawahi dua Sub Bidang mempunyai rincian tugas :

1. Melaksanakan program kerja di bidang Perbendaharaan;
2. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan Lembaga Keuangan yang ditunjuk;
5. Meneliti laporan Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik;

6. Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Daerah antara lain : Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;
7. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Aset membawahi dua Sub Bidang mempunyai rincian tugas:

1. Merumuskan program kerja Bidang Aset;
2. Melakukan penyusunan teknis tentang pembinaan administrasi;
3. Melakukan analisa terhadap barang-barang daerah;
4. Menginventarisasi seluruh aset daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
6. Merumuskan laporan pelaksanaan tugas tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Kepegawaian**

Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang pada tahun 2019 berjumlah 55 orang dan pada tahun 2020 berjumlah 50 orang yang terdiri dari berbagai golongan, kepangkatan, dan jabatan (eselon) serta pendidikan yang bervariasi.

Untuk jelasnya Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat pada tabel – tabel di bawah ini :

Tabel - 2.1:  
 Jumlah Aparatur Sipil Negara Menurut Golongan  
 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019

| No          | Golongan     | Sekretariat | BIDANG   |           |                |      | Jlh |
|-------------|--------------|-------------|----------|-----------|----------------|------|-----|
|             |              |             | Anggaran | Akuntansi | Perbendaharaan | Aset |     |
| 1           | Golongan I   | -           | -        | -         | -              | -    | -   |
| 2           | Golongan II  | 2           | -        | -         | 4              | 1    | 7   |
| 3           | Golongan III | 6           | 6        | 8         | 19             | 4    | 43  |
| 4           | Golongan IV  | 3           | 1        | -         | -              | 1    | 5   |
| Total ..... |              |             |          |           |                |      | 55  |

Tabel - 2.2 :  
 Jumlah Aparatur Sipil Negara Menurut Jabatan  
 Badan Pengelola Keuangan & Aset Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019

| N<br>O      | URAIAN            | ESELON |     |    | JUMLAH |
|-------------|-------------------|--------|-----|----|--------|
|             |                   | II     | III | IV |        |
| 1           | Kepala BPKA       | 1      | -   | -  | 1      |
| 2           | Sekretaris        | -      | 1   | -  | 1      |
| 3           | Kepala Bidang     | -      | 4   | -  | 4      |
| 4           | Kasubbag/Kasubbid | -      | -   | 11 | 11     |
| 5           | S t a f           | -      | -   | -  | 38     |
| Total ..... |                   |        |     |    | 55     |

| NO          | URAIAN                | PENDIDIKAN |    |    |    |    |    |      |      |    | JLH |
|-------------|-----------------------|------------|----|----|----|----|----|------|------|----|-----|
|             |                       | S3         | S2 | S1 | D4 | D3 | D1 | SLTA | SLTP | SD |     |
| 1           | Kepala<br>BPKA        | -          | 1  | -  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 1   |
| 2           | Sekretaris            | -          | -  | 1  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 1   |
| 3           | Kabid                 | -          | 1  | 3  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 4   |
| 4           | Kasubbag/<br>Kasubbid | -          | 8  | 3  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 11  |
| 5           | Staf                  | -          | 2  | 19 | -  | 5  | -  | 12   | -    | -  | 38  |
| Total ..... |                       |            |    |    |    |    |    |      |      |    | 55  |

| NO         | KEPANGKATAN           | SEKRE<br>TARIAT | BIDANG   |           |                    |      | JLH |
|------------|-----------------------|-----------------|----------|-----------|--------------------|------|-----|
|            |                       |                 | Anggaran | Akuntansi | Perbenda<br>haraan | Aset |     |
| 1          | Juru Muda             | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 2          | Juru Muda Tk. I       | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 3          | Juru                  | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 4          | Juru Tk. I            | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 5          | Pengatur Muda         | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 6          | Pengatur Muda Tk. I   | 1               | -        | -         | -                  | 1    | 2   |
| 7          | Pengatur              | -               | -        | -         | -                  | -    | -   |
| 8          | Pengatur Tk. I        | 1               | -        | -         | 4                  | -    | 5   |
| 9          | Penata Muda           | 2               | 1        | 2         | -                  | -    | 5   |
| 10         | Penata Muda Tk. I     | 1               | 2        | 1         | 10                 | 2    | 16  |
| 11         | Penata                | 1               | 2        | 2         | 2                  | 1    | 8   |
| 12         | Penata Tk. I          | 2               | 1        | 3         | 7                  | 1    | 14  |
| 13         | Pembina               | -               | 1        | -         | -                  | 1    | 2   |
| 14         | Pembina Tk. I         | 1               | -        | -         | -                  | -    | 1   |
| 15         | Pembina Utama<br>Muda | 2               | -        | -         | -                  | -    | 2   |
| Total..... |                       |                 |          |           |                    |      | 55  |



Tabel - 3.1:  
Jumlah Aparatur Sipil Negara Menurut Golongan  
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020

| No          | Golongan     | Sekretariat | BIDANG   |           |                |      | Jlh |
|-------------|--------------|-------------|----------|-----------|----------------|------|-----|
|             |              |             | Anggaran | Akuntansi | Perbendaharaan | Aset |     |
| 1           | Golongan I   | -           | -        | -         | -              | -    | -   |
| 2           | Golongan II  | 2           | -        | -         | 4              | 1    | 7   |
| 3           | Golongan III | 6           | 5        | 6         | 16             | 5    | 38  |
| 4           | Golongan IV  | 2           | 1        | -         | 1              | 1    | 5   |
| Total ..... |              |             |          |           |                |      | 50  |

Tabel - 3.2 :  
Jumlah Aparatur Sipil Negara Menurut Jabatan  
Badan Pengelola Keuangan & Aset Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020

| N<br>O      | URAIAN            | ESELON |     |    | JUMLAH |
|-------------|-------------------|--------|-----|----|--------|
|             |                   | II     | III | IV |        |
| 1           | Kepala BPKA       | 1      | -   | -  | 1      |
| 2           | Sekretaris        | -      | 1   | -  | 1      |
| 3           | Kepala Bidang     | -      | 4   | -  | 4      |
| 4           | Kasubbag/Kasubbid | -      | -   | 11 | 11     |
| 5           | S t a f           | -      | -   | -  | 33     |
| Total ..... |                   |        |     |    | 50     |

Tabel- 3.3 :  
Jumlah Aparatur Sipil Negara Menurut Pendidikan  
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun  
2020

| NO | URAIAN         | PENDIDIKAN |    |    |    |    |    |      |      |    | JLH |
|----|----------------|------------|----|----|----|----|----|------|------|----|-----|
|    |                | S3         | S2 | S1 | D4 | D3 | D1 | SLTA | SLTP | SD |     |
| 1  | Kepala<br>BPKA | -          | 1  | -  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 1   |
| 2  | Sekretaris     | -          | -  | 1  | -  | -  | -  | -    | -    | -  | 1   |



**C. Inventaris dan Aset**

| NO | PERLENGKAPAN               | VOLUME | SATUAN        |
|----|----------------------------|--------|---------------|
| 1  | Kendaraan roda 4           | 17     | unit          |
| 2  | Kendaraan roda 2           | 30     | unit          |
| 3  | Mesin ketik manual         | 1      | unit          |
| 4  | Kalkulator                 | 45     | buah          |
| 3  | Mesin foto kopi            | 1      | unit          |
| 4  | Lemari                     | 63     | buah          |
| 5  | Filling kabinet besi/metal | 15     | buah          |
| 6  | Brand kas                  | 5      | buah          |
| 7  | Alat penghancur kertas     | 2      | buah          |
| 8  | Genset                     | 1      | unit          |
| 9  | Kursi besi/kayu            | -      | buah          |
| 10 | Meja                       | 67     | buah          |
| 11 | Kursi putar                | 41     | buah          |
| 12 | Meja komputer              | 1      | buah          |
| 13 | Meja biro                  | 8      | buah          |
| 14 | Kursi                      | 107    | buah          |
| 15 | AC                         | 50     | buah          |
| 16 | Kipas angin                | 1      | buah          |
| 17 | Dispenser                  | 9      | buah          |
| 18 | TV                         | 4      | buah          |
| 19 | Komputer                   | 21     | unit          |
| 20 | Laptop                     | 45     | unit          |
| 21 | Printer                    | 24     | unit          |
| 22 | Scanner                    | 2      | unit          |
| 23 | UPS                        | 7      | unit          |
| 24 | Harddisk internal          | 10     | buah          |
| 25 | Server                     | 9      | unit          |
| 26 | Camera                     | 2      | buah          |
| 27 | Proyektor                  | 4      | unit          |
| 28 | Faximili                   | 2      | buah          |
| 29 | Bangunan gedung kantor     | 1.864  | meter persegi |
| 30 | Buku Umum                  | 4      | buah          |
| 31 | GPS                        | 1      | unit          |
| 32 | Mesin Hitung Elektrik      | 1      | unit          |
| 33 | Mesin Pompa Air            | 1      | unit          |

|    |              |   |      |
|----|--------------|---|------|
| 34 | Sofa         | 2 | set  |
| 35 | Lemari Es    | 2 | unit |
| 36 | Sound System | 1 | set  |
| 37 | Wireless     | 1 |      |

## **RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG TA. 2019**

Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Laporan Keuangan ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh OPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang meliputi :

1. **Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**  
Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja transfer, surplus/defisit dan pembiayaannya, dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Realisasi Pendapatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang TA. 2019 adalah sebesar Rp.40.402.627.955,18,- Realisasi Belanja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang TA. 2019 adalah sebesar Rp. 116.550.553.667,- atau mencapai 94,78% dari alokasi anggaran sebesar Rp. 122.973.196.583,27,-.
2. **Neraca**  
Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Nilai Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang per 31 Desember 2019 adalah sebesar Rp.4.850.991.823,- yang terdiri dari Aset Lancar sebesar Rp.3.848.500,- Aset Tetap sebesar Rp.4.841.838.514,- dan Aset Lainnya sebesar Rp.5.304.809,-. Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp.8.495.782.343,- dan Rp.3.644.790.520,-.
3. **Laporan Operasional (LO)**  
Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumberdaya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah Kabupaten Deli Serdang dalam satu periode pelaporan. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar Rp.40.402.627.955,18,-. Sedangkan jumlah beban sebesar Rp.117.260.994.480,- sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasi sebesar Rp.(76.858.366.524,82). Kegiatan Non Operasional dan pos-pos luar biasa sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- sehingga mengalami Defisit-LO sebesar Rp.(76.858.366.524,82).
4. **Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**  
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang pada tanggal 1 Januari 2019 sebesar Rp. 2.409.537.738,- ditambah deficit-LO sebesar Rp. (76.858.366.524,82), ditambah Koreksi Ekuitas Lainnya sebesar Rp.369.050.265,- ditambah Koreksi Ekuitas antar SKPD sebesar Rp.893.862.234,- dan kewajiban untuk di konsolidasikan sebesar Rp. 76.147.925.711,82 ) sehingga Ekuitas Akhir entitas pada tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp.893.862.234,-.
5. **Catatan atas Laporan Keuangan ( CaLK )**  
Catatan atas laporan Keuangan dimaksud agar laporan Keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas. Tidak terbatas hanya pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi. Catatan atas Laporan Keuangan ini dibuat untuk memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan. Secara Umum penyusunan Laporan Keuangan Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang dimaksud untuk, Akuntabilitas, Manajerial, Transparansi dan Keseimbangan Antar Generasi.