



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Buano No. 10 - Masohi

Catatan Atas Laporan Keuangan
Tahun Anggaran 2019

Masohi, 2020

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan keuangan SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Operasional; (d) Laporan Perubahan Ekuitas; (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2018 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.

Masohi, Januari 2020

Plt. Kepala Dinas

Komunikasi dan Informatika



M. SUJOKO,ST

NIP. 19720223 2000031002

DAFTAR ISI

	Hal
Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran	i
Daftar Isi	ii
BAB I. Pendahuluan.....	1
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	1
1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.....	3
1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan.....	4
BAB II. Ekonomi Makro dan Kebijakan Keuangan.....	6
2.1. Ekonomi Makro.....	6
2.2. Kebijakan Keuangan.....	6
2.3. Indikator Capaian Target Kinerja APBD.....	8
BAB III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD.....	11
3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan	11
3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan.....	11
BAB IV. Kebijakan Akuntansi.....	13
4.1. Entitas Akuntansi Keuangan Daerah SKPD.....	13
4.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan	13
4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan.....	14
4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.....	26
BAB V. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan SKPD.....	27
5.1. Rincian Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran	27
5.2. Penjelasan Pos-Pos Neraca.....	31
5.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional.....	38
5.4. Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas.....	40
BAB VI. Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPD.....	42
6.1. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	42
6.2. Tata Laksana Dinas Komunikasi Dan Informatika	44

6.3. Presedur Kerja Dinas	45
6.4. Ketentuan Perundang-undangan yang menjadi Landasan Operasional.....	49
BAB VII. Penutup.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah. Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses akuntansi. Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan entitas akuntansi yang secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar.

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas. Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud di atas, merupakan pencatatan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan penyiapan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah sebagai Entitas Pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang telah dicapai dalam periode tertentu, sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas manajemen dan keseimbangan kecukupan penerimaan, guna membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a) Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada SKPD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

b) Manajemen

Menyediakan informasi keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam satu periode pelaporan, sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan

pengendalian atas seluruh asset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat;

c) Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d) Keseimbangan Antar generasi

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan dan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Adapun tujuan penyusunan laporan keuangan yaitu menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan :

- 1) Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
- 2) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas akuntansi serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- 4) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas akuntansi mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas akuntansi berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas akuntansi, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah disusun berdasarkan peraturan perundang – undangan yang mengatur keuangan pemerintah antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 yang diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Informasi Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah.;
20. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
21. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah daerah Kabupaten Kabupaten Maluku Tengah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;
23. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan laporan keuangan sebagai berikut :

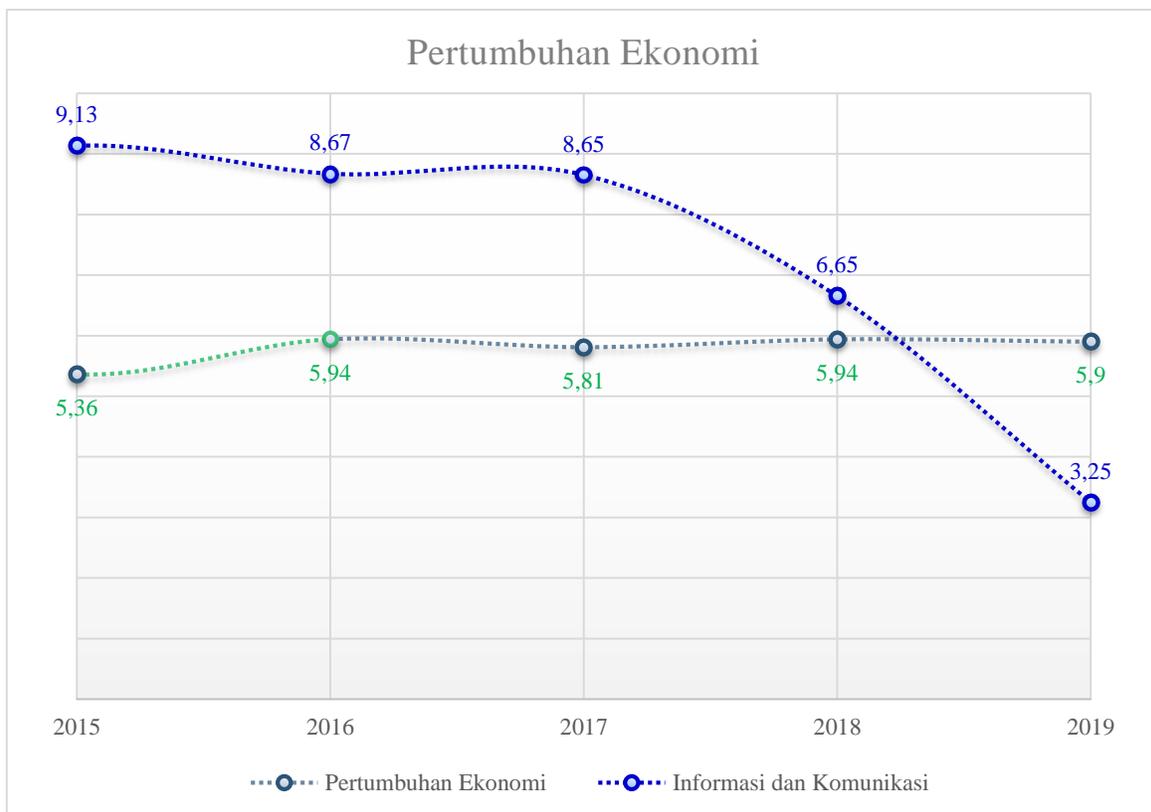
- Bab I Pendahuluan
 - 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
- Bab II Ekonomi Makro dan Kebijakan Keuangan
 - 2.1. Ekonomi Makro
 - 2.2. Kebijakan Keuangan
 - 2.3. Indikator Capaian Target Kinerja APBD
- Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Secara Umum
 - 3.2. Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
- Bab IV Kebijakan Akuntansi
- 4.1. Entitas Akuntansi Keuangan Daerah SKPD
 - 4.2. Basis dan Prinsip Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
 - 4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam SAP
- Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan
- 5.1. Penjelasan Pos – Pos Laporan Realisasi Anggaran
 - 5.2. Penjelasan Pos – Pos Neraca
 - 5.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional
 - 5.4. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- Bab VI Penjelasan atas Informasi Non Keuangan
- 6.1. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi
 - 6.2. Struktur Organisasi
 - 6.3. Ketentuan Perundang-undangan yang menjadi Landasan Operasional
- Bab VII Penutup

BAB II EKONOMI MAKRO DAN KEBIJAKAN KEUANGAN

2.1. Ekonomi Makro

Perekonomian Kabupaten Maluku Tengah tahun 2019 tumbuh sebesar 5,9 persen. Pertumbuhan terjadi pada seluruh lapangan usaha. Informasi dan Komunikasi merupakan lapangan usaha yang pertumbuhannya pada tahun 2019 mengalami perlambatan sebesar 3,25 persen.



2.2. Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan daerah secara garis besar akan tercermin pada kebijakan pendapatan, belanja serta pembiayaan yang harus dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab serta taat pada peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja pendapatan daerah, belanja daerah, pembiayaan daerah, maka kebijakan yang diambil adalah sebagai berikut:

2.2.1. Arah Kebijakan Pendapatan Daerah

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah, maka ditetapkan kebijakan umum dalam pengelolaan Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2019, melalui:

- a) Optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- b) Optimalisasi pemanfaatan/pemberdayaan aset daerah;
- c) Peningkatan dana perimbangan dari Dana Alokasi Umum dan bagi hasil pajak, bukan pajak dan pembaharuan data;
- d) Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana serta sumberdaya manusia yang ada guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- e) Peningkatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan DBH Pajak/Bukan Pajak;
- f) Meningkatkan kerjasama Pemerintah dan Swasta.

2.2.2. Arah Kebijakan Belanja Daerah

Kebijakan belanja daerah Tahun Anggaran 2018 meliputi kebijakan Belanja Tidak Langsung dan Kebijakan Belanja Langsung yang diarahkan untuk :

- a. Pemenuhan pembiayaan belanja yang bersifat wajib dan mengikat untuk menjamin pelayanan dasar masyarakat, termasuk belanja BLUD, DBHCHT dan pendampingan DAK;
- b. Pemenuhan Dana Bagi Hasil kepada Kabupaten;
- c. Mempertahankan alokasi belanja sebesar 20% untuk fungsi pendidikan;
- d. Membiayai program dan kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan Kabupaten Maluku Tengah Tahun 2019, meliputi:
 - 1). Percepatan pengurangan kemiskinan dan pengangguran berdimensi kewilayahan;
 - 2). Meningkatkan perekonomian daerah berbasis potensi unggulan daerah;
 - 3). Meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan perluasan cakupan layanan sosial dasar;
 - 4). Optimalisasi pembangunan infrastruktur dan pengembangan teknologi guna meningkatkan daya saing daerah;

- 5). Peningkatan pengendalian pemanfaatan ruang dalam upaya pemulihan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta pengurangan potensi ancaman bencana;
- e. Peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan tata kelola pemerintahan dan penciptaan kondusivitas wilayah;
- f. Mendukung program/kegiatan strategis yang terkait dengan agenda nasional dengan tetap memprioritaskan pembangunan daerah serta memiliki skala pelayanan nasional dan regional;
- g. Meningkatkan keserasian pembangunan antar wilayah dan daerah Kabupaten melalui Bantuan Keuangan kepada Kabupaten dan Pemerintah Desa.

2.3. Indikator Capaian Target Kinerja APBD

realiasi capaian indikator kinerja APBD 2018 dapat digambarkan sebagaimana pada tabel 2.1. dibawah ini.

Tabel 2.1.
Capaian Kinerja Program dan Kegiatan
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah
Tahun Anggaran 2018

Kode	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Sat	Target	Realisasi Keuangan Dan Fisik		% Realisasi Keuangan dan Fisik		KET
					PAGU	REAL	KEU	FIS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.10. 2.10.01. 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Cakupan pelaksanaan tugas- tugas rutin administrasi perkantoran	%	20,87	557.804.000,00	548.826.674,00	98,39	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar	Tahun	1,00	1.950.000,00	1.950.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jenis jasa pelayanan	Tahun	1,00	36.000.000,00	29.568.674,00	82,14	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jenis barang kebersihan kantor	Tahun	1,00	27.550.000,00	27.550.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jenis Alat Tulis Kantor	Jenis	27,00	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah cetak dan penggandaan	Tahun	1,00	3.750.000,00	3.750.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	jumlah surat kabar dab buku peraturan	Jenis	2,00	14.550.000,00	14.540.000,00	99,93	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.17	Penyediaan makan minum	Jumlah makanan dan minum	Tahun	1,00	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan

Kode	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Sat	Target	Realisasi Keuangan Dan Fisik		% Realisasi Keuangan dan Fisik		KET
					PAGU	REAL	KEU	FIS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.10. 2.10.01. 01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti rapat koordinasi	Tahun	1,00	225.000.000,00	223.124.000,00	99,17	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti rapat koordinasi	Tahun	1,00	212.500.000,00	211.840.000,00	99,69	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 01.22	Rapat Forum SKPD	Jumlah aparatur yang mengikuti rapat forum	Kali	1,00	6.504.000,00	6.504.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas-tugas dinas	%	30,00	272.411.000,00	268.052.000,00	98,40	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah kebutuhan perlengkapan gedung kantor	jenis	5,00	58.226.000,00	57.486.000,00	98,73	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah kebutuhan peralatan gedung kantor	jenis	4,00	140.376.000,00	138.600.000,00	98,73	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.10	Pengadaan Meubeleurn	Jumlah kebutuhan Meubelieurn	jenis	3,00	31.039.000,00	29.196.000,00	94,06	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan peralatan kantor	unit	1,00	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	unit	1,00	32.770.000,00	32.770.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	unit	5,00	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya Disiplin Aparatur	%	33,00	20.250.000,00	20.250.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 03.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jenis	2,00	20.250.000,00	20.250.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Persentase OPD yang terkoneksi jaringan komputer	%	20,02	1.503.031.000,00	1.391.282.288,00	92,57	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.02	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	Tersedianya jaringan komunikasi dan informasi daerah yang terintegrasi	Jaringan	1,00	267.421.000,00	244.189.180,00	91,31	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.12	Media Luar Ruang (spanduk dan Baleho)	Jenis media	jenis	2,00	24.890.000,00	24.890.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.15	Sewa Conect Internet (ISP)	Jumlah kebutuhan bandwith	Tahun	1,00	750.000.000,00	678.068.108,00	90,41	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.23	Calling Mobil Unit	Jumlah berita yang diumumkan	Laporan	1,00	8.500.000,00	8.500.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.31	Pembuatan dan Penyusunan Data Center Kabupaten	Jumlah data dan informasi yang tersedia	System	1,00	207.220.000,00	202.820.000,00	97,88	100,00	Sangat Memuaskan

Kode	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Sat	Target	Realisasi Keuangan Dan Fisik		% Realisasi Keuangan dan Fisik		KET
					PAGU	REAL	KEU	FIS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.10. 2.10.01. 15.32	Pengembangan Web site Pemerintah daerah	Jumlah website yang dikembangkan	Website	2,00	20.000.000,00	15.000.000,00	75,00	75,00	Sangat Baik
2.10. 2.10.01. 15.33	Sosialisasi dan Bimtek Teknologi Informatika dan Komunikasi	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi dan bimtek	Kali	1,00	125.000.000,00	119.253.000,00	95,40	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 15.34	Koordinasi dan Konsultasi Bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi	Laporan	1,00	100.000.000,00	98.562.000,00	98,56	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 16	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	Persentase cakupan ketersediaan dokumen penelitian dan pengkajian bidang Informasi dan komunikasi	%	100,00	58.880.000,00	58.880.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.10. 2.10.01. 16.06	Pembuatan Berita Pembangunan	Jumlah berita pembangunan desa	Laporan	1,00	58.880.000,00	58.880.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
2.12. 2.10.01. 15	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Presentase ketersediaan data/informasi	%	100,00	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Sangat Kurang
2.12. 2.10.01. 15.16	Masohi Expo	Jumlah keikutsertaan dalam pameran pembangunan	kali	1,00	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Sangat Kurang
2.15. 2.10.01. 15	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Milik Pemerintah Daerah	Persentase perangkat daerah Kabupaten yang telah menggunakan layanan persandian dalam rangka pengamanan informasi milik pemerintah	%	10,00	100.000.000,00	99.774.000,00	99,77	100,00	Sangat Memuaskan
2.15. 2.10.01. 15.01	Koordinasi dan Konsultasi Sistem Persandian Daerah	Jumlah Aparatur yang mengikuti koordinasi	Tahun	1,00	100.000.000,00	99.774.000,00	99,77	100,00	Sangat Memuaskan
4.05. 2.10.01. 30	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Presentase pembinaan dan pengembangan aparatur	%	100,00	30.000.000,00	29.193.000,00	97,31	100,00	Sangat Memuaskan
4.05. 2.10.01. 30.04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis	Jumlah administrasi pegawai yang diselesaikan tepat waktu	Laporan	1,00	15.000.000,00	14.193.000,00	94,62	100,00	Sangat Memuaskan
4.05. 2.10.01. 30.06	Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS	Jumlah instrumen analisis jabatan PNS yang terselesaikan	Laporan	1,00	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	100,00	Sangat Memuaskan
					2.562.376.000,00	2.416.257.962,00	94,30	100,00	Sangat Memuaskan

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Secara Umum

Ikhtisar realiasi pencapaian target kinerja keuangan secara umum dapat digambarkan sebagai berikut; realisasi belanja dengan rincian belanja tidak langsung sebesar Rp.3.002.485.758,00 atau 88,59% dari target sebesar Rp.3.389.028.000,00. Belanja langsung sebesar Rp.2.416.257.962,00 atau 94,30% dari target Rp.2.562.376.000,00 untuk lebih rinci dapat digambarkan pada tabel.3.1 sebagai berikut.

Tabel 3.1
Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah
Tahun Anggaran 2019

KODE	URAIAN BELANJA	2019		
		Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5
5 . 1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3.389.028.000	3.002.485.758	88,59
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai	3.389.028.000	3.002.485.758	88,59
5 . 2	BELANJA LANGSUNG	2.562.376.000	2.416.257.962	94,30
5 . 2 . 1	Belanja Pegawai	25.240.000	20.740.000	82,17
5 . 2 . 2	Belanja Barang dan Jasa	2.040.734.000	1.926.706.782	94,41
5 . 2 . 3	Belanja Modal	496.402.000	468.811.180	94,44
		5.951.404.000	5.418.743.720	91,05

3.2. Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Keberhasilan pencapaian target kinerja APBD pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah dikarenakan adanya dukungan dari segenap sumber daya serta komitmen seluruh personil Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai kompetensinya masing-masing untuk mendukung terwujudnya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan daerah.

Permasalahan, hambatan dan kendala didalam pencapaian target yang ditetapkan masih dipengaruhi oleh keterbatasan kualitas dan kuantitas sumberdaya aparatur sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Tujuan kebijakan akuntansi adalah menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan entitas pemerintah daerah. Selain itu kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai acuan dalam keseragaman penyajian laporan keuangan dengan tidak menghalangi masing-masing entitas pelaporan untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi masing-masing entitas. Kebijakan dan sistem akuntansi pada Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tengah.

4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Entitas pelaporan yang dimaksud dalam laporan keuangan ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tengah secara keseluruhan. Entitas Pelaporan terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan, sedangkan Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKAD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah. Jenis Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh entitas akuntansi yaitu Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

4.2. Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual. Dalam basis akrual ini, pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan

penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

Namun demikian, basis kas masih digunakan dalam rangka penyusunan LRA sepanjang dokumen anggaran disusun berdasarkan basis kas. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah dan belanja serta pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

4.3. Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang agar memungkinkan dilakukan analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

A. Kebijakan Akuntansi Pendapatan

A.1. Pendapatan - LO

1. Definisi dan Pengakuan

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Hak pemerintah tersebut dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi Pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara lebih rinci, pengaturan pengakuan atas Pendapatan-LO adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan yaitu saat diterbitkannya surat ketetapan oleh pejabat yang berwenang atau dokumen yang menunjukkan hak untuk menagih;
- b. Pendapatan dari imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui saat timbul hak untuk menagih imbalan yaitu setelah diserahterimakan barang/jasa dari pemerintah kepada pihak ketiga;
- c. Pendapatan dari eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya;

d. Pendapatan dari sanksi/denda diakui saat telah diterbitkan surat penagihan/kas diterima.

2. Pengukuran Pendapatan-LO

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).

3. Penyajian dan Pengungkapan

- a. Entitas pemerintah menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan;
- b. Pendapatan-LO disajikan dalam mata uang rupiah;
- c. Di samping disajikan pada LO, Pendapatan-LO juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada CaLK sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

A.2. Pendapatan-LRA

1. Definisi

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Pendapatan-LRA dicatat pada saat kas dari pendapatan tersebut diterima di rekening kas umum daerah kecuali Pendapatan BLUD. Pendapatan Perpajakan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

3. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan LRA disajikan pada LRA dan LAK. Pendapatan LRA disajikan dalam mata uang rupiah.

B. Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja

B.1. Beban

1. Definisi

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 aset atau timbulnya kewajiban.

2. Pengakuan dan Pengukuran

a. Beban Operasi

1) Beban Pegawai

Beban Pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU atau LS. Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, diakui ketika bukti pembayaran beban telah disahkan pengguna anggaran. Sedangkan beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah.

2) Belanja Barang dan Jasa

a) Beban Persediaan

Beban persediaan dicatat pada saat pembelian persediaan, yaitu pada saat barang telah diterima. Pada akhir tahun, nilai sisa persediaan berdasarkan inventarisasi fisik sebagai pengurang beban persediaan.

b) 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

c) **Beban Penyusutan**

Diakui pada akhir tahun berdasarkan metode penyusutan yang telah ditetapkan.

d) **Beban Piutang Tak Tertagih**

Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih, pada akhir periode pelaporan diakui sebagai beban penyisihan tidak tertagih.

3) **Penyajian dan Pengungkapan**

Beban disajikan dalam pendapatan entitas akuntansi/ pelaporan. Penjelasan secara sistematis mengenai rincian, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam CaLK sehingga menghasilkan informasi yang andal dan relevan.

B.2. Belanja

1. Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Pengakuan dan Pengukuran

Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening Kas Umum Daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan Bendahara Umum Daerah. Belanja diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen sumber pengeluaran yang sah dan diukur berdasarkan azas bruto.

3. Penyajian dan Pengungkapan

Belanja disajikan dan diungkapkan dalam :

- a. LRA sebagai pengeluaran daerah;
- b. LAK masuk kategori aktivitas operasi;
- c. LAK masuk kategori aktivitas investasi;
- d. CaLK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

C. Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

1. Definisi

Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah dan SKPD.

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Setara Kas adalah investasi jangka pendek pemerintah yang sangat likuid, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan serta mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal perolehannya.

2. Jenis

Berdasarkan unit pengelolanya maka kas pemerintah yang dikelola oleh SKPD yaitu:

a. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan adalah saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dalam rangka pelaksanaan penerimaan di SKPD berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah saldo kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD.

3. Pengakuan

Kas dan Setara Kas diakui pada saat:

- a. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas;
- b. Penguasaan dan/atau kepemilikan telah beralih kepada pemerintah daerah.

4. Pengukuran

Kas dan Setara Kas dicatat berdasarkan nilai nominal yang disajikan dalam nilai rupiah.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Kas dan Setara Kas disajikan dalam neraca dan LAK.

Saldo Kas dari pengembalian belanja yang belum disetorkan ke kas daerah pada akhir tahun anggaran dicatat sebagai Kas Lainnya dan Setara Kas dengan akun lawannya akun Pendapatan Ditangguhkan pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB). Dalam hal pengembalian belanja disetorkan pada Tahun Anggaran Berikutnya, maka dicatat Pendapatan Lain-lain LRA atau Pendapatan Lain-lain (LO).

D. Kebijakan Akuntansi Piutang

1. Definisi

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima Pemerintah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

2. Jenis-jenis

- a. Piutang Pendapatan;
- b. Belanja Dibayar Dimuka;
- c. Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang;
- d. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
- e. Piutang Lainnya.

3. Pengakuan

Piutang pemerintah diakui pada saat timbulnya hak tagih pemerintah karena adanya tunggakan pungutan pendapatan, perikatan, transfer antar pemerintahan dan kerugian daerah serta transaksi lainnya. Dengan kriteria:

- a. Telah diterbitkan surat ketetapan;
- b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan;
- c. Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

4. Pengukuran

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam:

- a. Surat ketetapan;
- b. Surat Penagihan;
- c. Nilai yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Pada akhir periode akuntansi dibuat daftar umur piutang. Atas dasar daftar umur piutang dibuat penyisihan piutang tidak tertagih dengan kebijakan sebagai berikut:

Lama Menunggak	Status	% Diragukan Tertagih
0-1 Tahun	Lancar	0%
>1-2 tahun	Kurang Lancar	25%
>2 sampai 3 tahun	Kurang Lancar	50%
>3 sampai 5 tahun	Tidak Lancar	75%
>5 tahun	Macet	100%

Piutang berupa uang muka/belanja dibayar dimuka dan piutang kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya tidak dilakukan penyisihan piutang tak tertagih.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Piutang disajikan pada pos aset lancar di neraca menurut jenis-jenis piutang. Penyisihan piutang tak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah piutang.

E. Kebijakan Akuntansi Persediaan

1. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Barang yang masuk sebagai persediaan:

- a) Barang yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah seperti barang habis pakai;
- b) Bahan perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat pertanian dan bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat;
- c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat seperti KDP yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

e) Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga seperti minyak beras dan gula.

2. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- b. Diterima atau hak kepemilikan dan/atau penguasaannya berpindah (dokumen berupa faktur, kwitansi atau BAST)

Pencatatan Persediaan menggunakan metode periodik yaitu pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak mengupdate jumlah persediaan.

3. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca pada bagian aset lancar. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.

F. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

1. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2. Jenis-jenis

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jaringan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya;
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

3. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;

- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Pengakuan aset tetap berdasarkan transaksinya terdiri dari:
 - 1) Perolehan yaitu suatu transaksi terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung sampai dengan aset tersebut siap untuk digunakan;
 - 2) Pengembangan yaitu suatu transaksi peningkatan nilai aset tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, efisiensi, kapasitas, mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian;
 - 3) Pengurangan yaitu suatu transaksi penurunan nilai aset tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai aset tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan;
 - 4) Penghentian dan pelepasan adalah suatu transaksi penghentian permanen suatu aset tetap.

4. Pengukuran

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengukuran aset tetap:

a. Komponen Biaya Perolehan

Biaya perolehan meliputi harga pembelian, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan rabat serta seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset dan membawa aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Kegiatan pengadaan yang menghasilkan satu aset tetap biaya perolehannya terdiri dari realisasi belanja modal dan belanja non modal (belanja pegawai dan belanja barang dan jasa).

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap:

- 1) Peralatan mesin per-satuan sama dengan atau lebih Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- 2) Gedung dan bangunan sama dengan atau lebih dari Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)

- 3) Nilai satuan minimum kapitalisasi dikecualikan terhadap pengeluaran atas tanah, jalan/irigasi/jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- b. Pengeluaran setelah tanggal perolehan
- Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap dapat dikapitalisasi jika memenuhi persyaratan :
- Pengeluaran mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki dengan pengertian:
- 1) Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada.
 - 2) Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada.
 - 3) Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada.
 - 4) Bertambahnya volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada.
- Pengeluaran tersebut memenuhi batas minimal nilai kapitalisasi aset tetap/aset lainnya. Beban yang dikeluarkan untuk perbaikan atau pemeliharaan aset tetap yang ditujukan untuk memulihkan atau mempertahankan economic benefit atau potensi service atas aset tetap dari performa standar yang diharapkan diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan/terjadi.
- c. Aset tetap yang diperoleh secara gabungan (penganggarannya dalam satu dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan/rincian kegiatan) biaya perolehan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.
5. Realisasi belanja barang dan jasa yang menghasilkan aset tetap diakui dan dicatat sebagai penambahan aset tetap.
 6. Terhadap realisasi belanja modal yang kenyataannya tidak menghasilkan aset tetap tidak diakui dan dicatat sebagai penambahan aset tetap.
 7. Penyusutan : Nilai penyusutan diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam Laporan Operasional (LO). Seluruh aset tetap disusutkan kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan,

sedangkan aset tetap lainnya (hewan, tanaman, buku perpustakaan) tidak dilakukan penyusutan secara periodik melainkan diterapkan penghapusan pada saat sudah tidak dapat digunakan atau mati.

Aset lainnya berupa kemitraan dengan pihak ketiga dan aset idle disusutkan sebagaimana aset tetap.

Metode yang digunakan yaitu metode garis lurus dengan rumusan:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

- Nilai yang dapat disusutkan merupakan seluruh nilai perolehan aset dengan tidak memiliki nilai sisa.

Penambahan nilai aset yang disebabkan adanya kapitalisasi atas pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap.

8. Nilai aset tetap pada Neraca Tahun Anggaran 2015 adalah nilai yang telah direkonsiliasi diinternal SKPD antara pengurus barang dengan PPK –SKPD dan telah direkonsiliasi dengan DPPAD selaku Pembantu Pengelola Barang.
9. **Penghentian dan Pelepasan;** Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam CaLK. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

G. Kebijakan Aset Tak Berwujud

Software yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu dengan pengertian dapat digunakan di komputer lain. Aset tak berwujud diukur dengan menggunakan harga perolehan dan dilakukan penyusutan seperti aset tetap.

H. Kebijakan Aset Lain-lain

1. Definisi

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

2. Jenis-jenis

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset lain-lain. Contoh: penghentian penggunaan aset tetap pemerintah dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

3. Pengakuan

Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

4. Pengukuran

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset Lain-lain yang berasal dari reklasifikasikan aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap.

5. Penyajian dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

I. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

J. Kebijakan Akuntansi Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset tetap dan kewajiban pemerintah. Dalam basis akrual, pemerintah hanya menyajikan satu jenis pos ekuitas. Saldo akhir ekuitas diperoleh dari perhitungan pada Laporan Perubahan Ekuitas. Ekuitas disajikan dalam Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan CaLK.

4.4. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP Pada SKPD

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah, maka komponen Laporan Keuangan yang dihasilkan SKPD selaku entitas akuntansi yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA); Neraca; Laporan Operasional (LO); Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

5.1. Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

5.1.1. Penjelasan Pos-Pos Pendapatan

Pendapatan yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah pendapatan yang diterima selama TA 2018 dan sudah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

1) Pendapatan Daerah

Total realisasi pendapatan Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 0,- atau 0,0% dari target Rp.0,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.0,- (0,0%) dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019		%	2018
	Anggaran	Realisasi		
1	2	3	4	5
Pendapatan Asli daerah	0	0	0	0
Pendapatan Transfer	0	0	0	0
Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah	0	0	0	0
Jumlah	0	0	0	0

5.1.2. Penjelasan Pos-Pos Belanja

a. Penjelasan Pos-Pos Belanja

Belanja yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah realisasi belanja dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019 yang telah dipertanggungjawabkan oleh Bendahara.

1. Belanja Operasi

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.5.418.743.720,- atau 91,45% dari anggaran Rp.5.951.404.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 5.454.860.491,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Pegawai	3.414.268.000	3.023.225.758	88,55	2.887.279.549
Belanja Barang & Jasa	2.040.734.000	1.926.706.782	94,41	2.170.810.942
Belanja Modal	496.402.000	468.811.180	94,44	396.770.000
Jumlah	5.951.404.000	5.418.743.720	91,05	5.454.860.491

➤ Belanja Pegawai

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 3.023.225.758,- atau 88,55% dari anggaran Rp.3.414.268.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.2.887.279.549,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Pegawai Tidak Langsung	3.389.028.000	3.002.485.758	88,59	2.776.859.549
Belanja Pegawai Langsung	25.240.000	20.740.000	82,17	110.420.000
Jumlah	3.414.268.000	3.023.225.758	88,55	2.887.279.549

➤ Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 1.926.706.782,- atau 94,41% dari anggaran Rp.2.040.734.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.2.170.810.942,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Alat Tulis Kantor	29.455.000	29.455.000	100,00	38.408.000
Belanja Dokumen/Administrasi Tender	0	0	0,00	0
Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	0	0	0,00	900.000
Belanja Peranko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	2.292.000	2.292.000	100,00	2.349.000
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	3.550.000	3.550.000	100,00	4.360.000
Belanja Bahan Baku Bangunan	3.975.000	0	0,00	0
Belanja Listrik	36.000.000	29.568.674	82,14	30.818.657
Belanja Surat Kabar/Majalah	14.550.000	14.540.000	99,93	12.150.000
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	959.500.000	886.668.108	92,41	737.611.000
Biaya Jasa Penyiaran	0	0	0,00	5.000.000
Belanja Dokumentasi	0	0	0,00	5.000.000
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	0	0,00	4.500.000
Belanja Jasa Dekorasi	1.000.000	1.000.000	100,00	0
Jasa Kebersihan Kantor	24.000.000	24.000.000	100,00	24.000.000
Belanja Jasa Service	5.000.000	5.000.000	100,00	0
Belanja Penggantian Suku Cadang	9.950.000	9.950.000	100,00	26.230.000

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	15.320.000	15.320.000	100,00	0
Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	2.500.000	2.500.000	100,00	0
Belanja Cetak	84.199.000	79.949.000	94,95	90.962.000
Belanja Penggandaan	3.696.000	3.689.000	99,81	11.851.000
Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	3.000.000	3.000.000	100,00	0
Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	5.300.000	2.500.000	47,17	3.000.000
Belanja Sewa Meja Kursi	2.605.000	1.730.000	66,41	3.000.000
Belanja Sewa Tenda	2.500.000	0	0,00	5.000.000
Belanja Sewa Sound System	9.600.000	7.500.000	78,13	2.000.000
Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	25.900.000	25.900.000	100,00	0
Belanja makanan dan minuman pelatihan	3.375.000	3.375.000	100,00	0
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	24.750.000	17.250.000	69,70	26.000.000
Belanja Pakaian Batik Tradisional	9.000.000	9.000.000	100,00	0
Belanja Pakaian Olahraga	11.250.000	11.250.000	100,00	0
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	284.655.000	282.515.000	99,25	322.960.000
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	426.862.000	420.705.000	98,56	715.266.000
Belanja Bimbingan Teknis	0	0	0,00	48.905.285
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	5.000.000	5.000.000	100,00	25.000.000
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	5.000.000	5.000.000	100,00	0
Jasa Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur Moderator	20.650.000	18.200.000	88,14	25.240.000
	6.300.000	6.300.000	100,00	300.000
Jumlah	2.040.734.000	1.926.706.782	94,41	2.170.810.942

➤ Belanja Modal

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 468.811.180,- atau 94,44% dari anggaran Rp. 496.402.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 382.860.000,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Tanah	0	0	0,00	0
Belanja Peralatan dan Mesin	494.402.000	466.811.180	94,42	382.260.000

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
Belanja Gedung dan Bangunan	0	0	0,00	0
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	0	0	0,00	0
Belanja Aset Tetap Lainnya	0	0	0,00	600.000
Belanja Aset Lainnya	2.000.000	2.000.000	100,00	0
Jumlah	496.402.000	468.811.180	94,44	382.860.000

1). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.440.665.180,- atau 94,48% dari anggaran Rp.466.413.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.218.410.000,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Kendaraan Bermotor Beroda Dua	0	0	0,00	40.330.000
Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	3.000.000	3.000.000	100,00	0
Belanja Meubelair	3.000.000	3.000.000	100,00	0
Belanja Alat Pendingin	0	0	0,00	16.850.000
Belanja Personal Komputer	121.476.000	121.476.000	100,00	108.230.000
Belanja Peralatan Personal Komputer	18.900.000	17.124.000	90,60	8.000.000
Pengadaan Peralatan Jaringan	266.761.000	243.529.180	91,29	0
Pengadaan Meja Kerja Pejabat	3.000.000	3.000.000	100,00	0
Pengadaan Peralatan Studio Visual	50.276.000	49.536.000	98,53	0
Belanja Peralatan Mini Komputer	0	0	0,00	45.000.000
Jumlah	466.413.000	440.665.180	94,48	218.410.000

1). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Realisasi Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.2.000.000,- atau 100,00% dari anggaran Rp.2.000.000,- dan untuk Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.600.000,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5
Belanja Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	0	0	0,00	600.000

URAIAN BELANJA	2019			2018
	Target	Realisasi	%	
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	2.000.000	2.000.000	100	0
Jumlah	2.000.000	2.000.000	100	600.000

5.1.3. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)

Sisa kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.0,- sedangkan Tahun 2017 sebesar Rp.0,-

5.2. Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.2.1. Aset

Total Aset per 31 Desember 2019 sebesar Rp.1.529.768.080,- naik sebesar Rp.468.811.180,- atau 44,19% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.396.770.000,-

1. Aset Lancar

Aset Lancar per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- **sama** sebesar Rp.0,- atau 0,0% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.0,-

1.1 Kas

Kas per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2017 sebesar Rp 0,- dengan rincian sebagai berikut :

Uraian Kas	2019	2018
1	2	3
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0
Kas di Bendahara Penerimaan Kas BLUD	0	0
Jumlah	0	0

a. Kas di Bendahara Pengeluaran

(1) Kas di Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor

Kas di Bendahara Pengeluaran yang belum disetor merupakan sisa uang persediaan pada bendahara pengeluaran yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 belum disetor ke rekening kas daerah dan merupakan bagian dari SiLPA Tahun 2019. Saldo Kas

di Bendahara Pengeluaran yang belum disetor per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

- (2) Kas di Bendahara Pengeluaran-Jasa Giro yang Belum Disetor (Non Silpa)

Kas di Bendahara Penerimaan merupakan pendapatan jasa giro yang sampai dengan 31 Desember 2019 belum disetor ke Rekening Kas Daerah. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran-Jasa Giro yang belum disetor per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-

- (3) Kas di Bendahara Pengeluaran-Kewajiban Pihak Lain

Kas di Bendahara Pengeluaran (Non Silpa) merupakan saldo kas pada Bendahara Pengeluaran di SKPD per 31 Desember 2019 yang akan dipergunakan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga. Belanja atas kegiatan yang bersangkutan sudah di SPJ kan dan sudah dimasukkan dalam LRA Tahun Anggaran 2019. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran-Kewajiban Pihak Lain per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-

b. Kas di Bendahara Penerimaan

- (1) Kas di Bendahara Penerimaan-SKPD

Kas di Bendahara Penerimaan merupakan saldo kas pada Bendahara Penerimaan SKPD (baik yang ada di rekening bank maupun brankas) yang berasal dari pendapatan retribusi, lain-lain PAD yang sah dan jasa giro bendahara yang belum disetor ke rekening kas umum daerah per 31 Desember 2018. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan-SKPD per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-

- (2) Kas di Bendahara Penerimaan-Jasa Giro yang Belum Disetor (Non SiLPA)

Kas di Bendahara Penerimaan merupakan pendapatan jasa giro yang sampai dengan 31 Desember 2019 belum disetor ke Rekening Kas Daerah. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan-Jasa Giro yang belum disetor per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-

1.2 Piutang

Piutang per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,- dengan rincian sebagai berikut:

➤ Piutang Retribusi

Piutang retribusi adalah pendapatan retribusi yang sudah menjadi hak Pemerintah Kabupaten Maluku Tengah tetapi sampai dengan 31 Desember 2019 belum dibayar oleh wajib retribusi. Piutang retribusi antara lain piutang pemakaian kekayaan. Piutang Retribusi per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.0,-

➤ Penyisihan Piutang Retribusi

Penyisihan piutang tidak tertagih merupakan piutang yang dikelola oleh SKPD dan dimungkinkan tidak dapat tertagih per 31 Desember 2019. Penyisihan Piutang Retribusi per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-.

➤ Piutang Lainnya

Piutang lainnya meliputi piutang selain piutang pajak, piutang retribusi dan bagian lancar tuntutan ganti rugi. Contoh piutang lainnya piutang hasil penjualan aset kendaraan, piutang penjualan aset tetap peralatan yang tidak terpakai. Piutang Lainnya per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

➤ Penyisihan Piutang Lainnya

Penyisihan piutang tidak tertagih merupakan piutang yang dikelola oleh SKPD dan dimungkinkan tidak dapat tertagih per 31 Desember 2019. Penyisihan Piutang Lainnya per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- **sama** dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

1.3 Belanja Dibayar Dimuka

Belanja dibayar dimuka merupakan belanja yang belum menjadi kewajiban SKPD untuk membayar pada Tahun 2019 namun SKPD telah melakukan pembayaran pada Tahun 2018 sehingga pembayaran tersebut sebagai uang muka. Belanja dibayar dimuka tersebut berupa Asuransi Barang Milik Daerah dan Asuransi Pegawai Non PNS. Beban Dibayar

Dimuka per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- sama dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

1.4 Persediaan

Persediaan adalah merupakan barang atau perlengkapan uang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional serta barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan terdiri dari bahan habis pakai, bahan material, cetak pakaian dinas, makanan dan minuman serta hibah barang yang belum dapat disalurkan kepada masyarakat. Berdasarkan stock opname per 31 Desember 2019 saldo persediaan sebesar Rp.0,- naik sebesar Rp.0,- atau 0.0% dibandingkan per 31 Desember 2018 sebesar Rp.0,-

2. Aset Tetap

Aset Tetap per 31 Desember 2019 sebesar Rp.1.529.768.080,00 naik sebesar Rp.468.811.180,00 atau 44,19% dibandingkan per 31 Desember 2018 sebesar Rp.396.770.000,00

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	2018	2019	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET	1.060.956.900,00	1.529.768.080,00	468.811.180,00	44,19
ASET TETAP	1.060.956.900,00	1.529.768.080,00	468.811.180,00	44,19
Tanah	431.915.000,00	431.915.000,00	0,00	0,00
Tanah	431.915.000,00	431.915.000,00	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	1.448.615.000,00	1.915.426.180,00	466.811.180,00	32,23
Alat-alat Angkutan	1.026.272.000,00	1.026.272.000,00	0,00	0,00
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	422.343.000,00	889.154.180,00	466.811.180,00	110,53
Gedung dan Bangunan	170.680.000,00	170.680.000,00	0,00	0,00
Bangunan Gedung	170.680.000,00	170.680.000,00	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	2.980.000,00	4.980.000,00	2.000.000,00	67,12
Buku dan Perpustakaan	2.980.000,00	2.980.000,00	0,00	0,00
Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	-993.233.100,00	-993.233.100,00	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin	-822.553.100,00	-822.553.100,00	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung dan Bangunan	-170.680.000,00	-170.680.000,00	0,00	0,00

Rincian mutasi aset tetap terdiri dari:

2.1. Tanah

Saldo Tanah per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- **sama** sebesar Rp0,- atau 0,00% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp0,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	31-Des-18	MUTASI		31-Des-19
		TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5
Tanah	431.915.000	0	0	431.915.000
	431.915.000	0	0	431.915.000

2.2. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.915.426.180,00 naik sebesar Rp. 466.811.180,00 atau 24,37% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp. 1.448.615.000,00,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	31-Des-18	MUTASI		31-Des-19
		TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5
Peralatan dan Mesin	1.448.615.000,00	466.811.180	0	1.915.426.180,00
	1.448.615.000,00	466.811.180,00	0	1.915.426.180,00

a) Alat Angkutan Darat Bermotor

Saldo aset Alat Angkutan Darat Bermotor per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,00 Tetap sebesar Rp.1.026.272.000,00 atau 0,00% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.1.026.272.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	31-Des-18	MUTASI		31-Des-19
		TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5
Kendaraan Bermotor Beroda Dua	1.026.272.000	0	0	1.026.272.000
	1.026.272.000	0	0	1.026.272.000

b) Alat Kantor dan Rumah Tangga

Saldo aset Alat Kantor dan Rumah Tangga per 31 Desember 2019 sebesar Rp.889.154.180,- Naik sebesar Rp.466.811.180,- atau 52,05% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.422.343.000,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	31-Des-18	MUTASI		31-Des-19
		TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5
Belanja Meubelair	196.547.000	35.146.000	0	231.693.000
Belanja Alat Pendingin	30.499.000	0	0	30.499.000
Belanja Personal Komputer	132.297.000	121.476.000	0	253.773.000
Belanja Peralatan Mini Komputer	45.000.000	0	0	45.000.000
Belanja Peralatan Personal Komputer	18.000.000	17.124.000	0	35.124.000
Pengadaan Peralatan Jaringan	0	243.529.180	0	243.529.180
Pengadaan Peralatan Studio Visual	0	49.536.000	0	49.536.000
	422.343.000	466.811.180	0	889.154.180

2.3. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2019 sebesar Rp 4.980.000,- naik sebesar Rp.2.000.000,- atau 40,16% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp. 2.980.000,- dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	31-Des-18	MUTASI		31-Des-19
		TAMBAH	KURANG	
1	2	3	4	5
Belanja Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	2.980.000	0	0	2.980.000
Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	0	2.000.000	0	2.000.000
	2.980.000	2.000.000	0	4.980.000

3. Akumulasi Penyusutan

Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 993.233.100,- Sama sebesar Rp.993.233.100 atau 0,0% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.993.233.100 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
Tanah	431.915.000		431.915.000
Peralatan dan Mesin	1.448.615.000	822.553.100	626.061.900
Gedung dan Bangunan	170.680.000	170.680.000	0
Jalan, Irigasi dan Jaringan	0		0
Aset Tetap Lainnya	2.980.000		2.980.000
Konstruksi dalam Pekerjaan	0		0
Total	2.054.190.000	993.233.100	1.060.956.900

5.2.2. Kewajiban

Total Kewajiban per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2010 sebesar Rp 0,-

Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

a) Utang Jangka Pendek Pihak Ketiga

Kewajiban Jangka Pendek Pihak ketiga per 31 Desember 2019 sebesar Rp.0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

b) Utang Perhitungan Pihak Ketiga

Kewajiban Jangka Pendek Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

c) Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.0,- merupakan penerimaan yang sesungguhnya belum menjadi hak SKPD pada periode bersangkutan, tetapi pembayarannya telah terlebih dahulu diterima oleh SKPD pada Tahun 2018.

d) Utang Belanja

Utang Belanja per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

e) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,-tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

5.2.3. Ekuitas

Total Ekuitas per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.529.768.080,00 naik sebesar Rp.468.811.180,00,00 atau 30,65% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.396.770.000,00.

5.3. Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional

5.3.1. Pendapatan-LO

Pendapatan yang dimasukkan dalam Laporan Operasional adalah pendapatan yang telah timbul hak pemerintah untuk menagih selama TA. 2019, dengan rincian sebagai berikut :

Uraian	2018	2019	Kenaikan / penurunan	%
Pendapatan Asli daerah	0	0	0	0
Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	0	0	0	0
Jumlah				

Pendapatan-LO per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- tetap dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-.

5.3.2. BEBAN

Beban yang dimasukkan dalam Laporan Operasional adalah Beban yang telah diterbitkan dokumen pembayaran yang disahkan oleh pengguna anggaran dan barang telah diterima. Beban per 31 Desember 2019

5.3.2.1. Beban Operasional

Beban operasional per 31 Desember 2019 sebesar Rp.4.949.932.540,- Turun sebesar Rp.108.157.951,00 atau -2,19% dari tahun 2018 sebesar Rp.5.5.058.090.491,00

URAIAN BELANJA	TAHUN		Naik /Turun	%
	2018	2019		
belanja Pegawai	2.887.279.549	3.023.225.758	135.946.209	4,50
Belanja Barang Jasa	2.170.810.942	1.926.706.782	- 244.104.160	- 12,67
Jumlah	5.058.090.491	4.949.932.540	- 108.157.951	- 2,19

5.3.2.1.1. Beban Pegawai

Beban Pegawai per 31 Desember 2019 sebesar Rp.3.023.225.758,00 naik sebesar Rp.135.946.209,00 atau 4,50% dari tahun 2018 sebesar Rp. 2.887.279.549,00

URAIAN BELANJA	TAHUN		Naik /Turun	%
	2018	2019		
2	4	5	6	7
Belanja Pegawai Tidak Langsung	2.776.859.549	3.002.485.758	225.626.209	7,51
Belanja Pegawai Langsung	110.420.000	20.740.000	-89.680.000	-432,40
Jumlah	2.887.279.549	3.023.225.758	135.946.209	4,50

5.3.2.1.2. Beban Barang dan Jasa

Beban Pegawai per 31 Desember 2019 sebesar Rp.**1.926.706.782,-** Turun sebesar Rp.244.104.160,- atau -12,67% dari tahun 2018 sebesar Rp.2.170.810.942,-.

Uraian	TAHUN		Naik /Turun	%
	2018	2019		
Beban Persediaan	46.017.000,00	35.297.000,00	- 10.720.000	- 30,37
Beban Jasa	819.079.657,00	955.776.782,00	136.697.125	14,30
Beban Pemeliharaan	51.230.000,00	42.770.000,00	- 8.460.000	- 19,78
Beban Perjalanan Dinas	1.038.226.000,00	703.220.000,00	- 335.006.000	- 47,64
Barang dan Jasa Lainnya	216.258.285,00	189.643.000,00	- 26.615.285	- 14,03
Total	2.170.810.942,00	1.926.706.782,00	- 244.104.160	- 12,67

5.3.2.1.3. Beban Penyusutan/Amortisasi Aset

Beban Penyusutan/Amortisasi Aset

Uraian	2018	2019	Kenaikan / penurunan	%
Beban Penyusutan Aset Tetap	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Penyusutan Aset tetap Rusak Berat	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah	0,00	0,00	0,00	0,00

5.3.2.1.4. Beban Lain-Lain

Beban Lain-Lain per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

Uraian	2019	2018	Kenaikan / penurunan	%
Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Diragukan Tertagih Investasi Non Permanen	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Hibah Aset Tetap	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Penghapusan Aset	0,00	0,00	0,00	0,00
Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah	0,00	0,00	0,00	0,00

5.3.3. Surplus/Defisit dari kegiatan Non Operasional

5.3.3.1. Surplus/Defisit Penjualan/Pelepasan Aset Tetap Non Lancar

Surplus/defisit Penjualan/Pelepasan Aset tetap Non Lancar digunakan untuk mencatat :

- Apabila barang yang dihapuskan masih terdapat nilai buku (Nilai Perolehan – Akumulasi Penyusutan/amortisasi) maka selisih tersebut dicatat pada akun ini.
- Apabila terjadi penjualan aset tetap maka selisih nilai buku dengan pendapatan yang diterima dari penjualan aset tetap merupakan surplus/defisit penjualan aset non lancar.

5.4. Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

Merupakan komponen Laporan Keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir. Ekuitas awal merupakan jumlah ekuitas per 31 Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut:

Total Ekuitas per 31 Desember 2018 sebesar Rp. 1.529.768.080,00 naik sebesar Rp. 468.811.180,00 atau 30,65% dibandingkan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp.1.060.956.900,00. dengan rincian sebagai berikut:

Uraian	2018	2019	Kenaikan / penurunan	%
1	2	3	4	5
Ekuitas Awal	0,00	0,00	0,00	0,00
Surplus (Defisit) LO	0,00	0,00	0,00	0,00
RK-PPKD	0,00	0,00	0,00	0,00
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	1.060.956.900,00	1.529.768.080,00	468.811.180,00	30,65
a. Koreksi/Penyesuaian Aset Tetap	396.770.000,00	865.581.180,00	468.811.180,00	54,16
b. Koreksi/Penyesuaian Penyusutan	0,00	0,00	0,00	0,00
c. Koreksi/Penyesuaian Aset Lainnya	664.186.900,00	664.186.900,00	0,00	0,00
d. Koreksi/Penyesuaian Amortisasi	0,00	0,00	0,00	0,00
e. Koreksi/penyesuaian penyusutan aset lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	1.060.956.900,00	1.529.768.080,00	468.811.180,00	30,65

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

6.1. Kedudukan, Tugas Pokok, Dan Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informatika dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah 43 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Maluku Tengah. Pengaturan lebih lanjut berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah, bahwa dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunikasi dan Informatika
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Komunikasi dan Informatika
- e. Pelaksanaan tugas fungsi lain yang diberikan oleh bupati

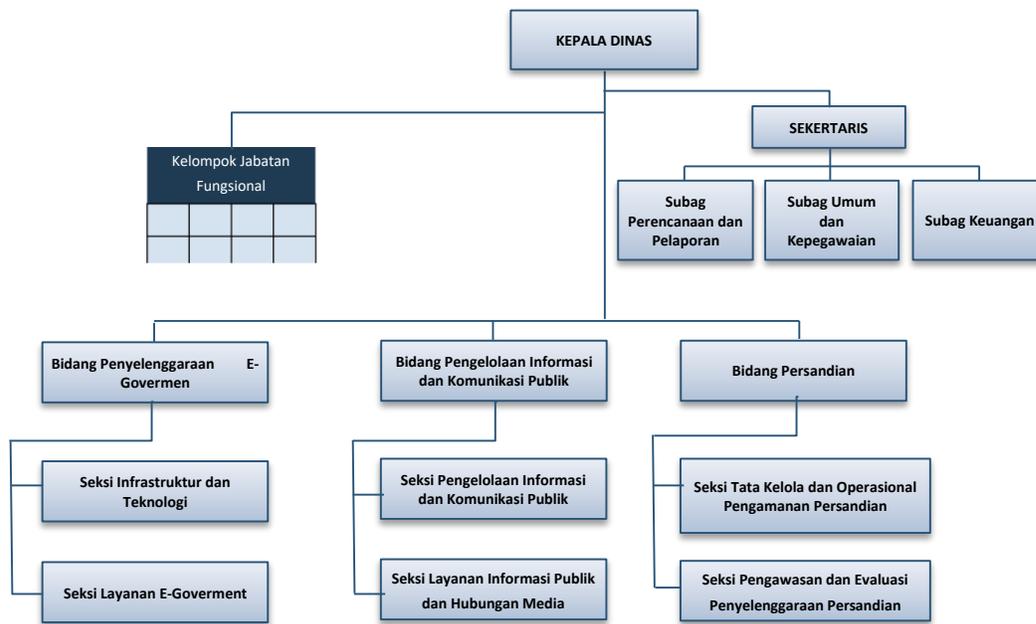
Adapun susunan organisasinya sebagai berikut:

1. Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris
 - c) Unsur Pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional
2. Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a) Kepala Dinas
 - b) Sekretariat membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan & Pelaporan
 - 3) Sub Bagian Keuangan
 - c) Bidang Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik
 - 2) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media
 - d) Bidang Penyelenggaraan E-Government membawahi:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi

- 2) Seksi Layanan E-Government
- e) Bidang Persandian membawahi:
 - 1) Seksi Tata kelola dan operasional pengamanan persandian
 - 2) Seksi Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian
- f) Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah yang mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah 43 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Maluku Tengah, diperlihatkan dalam bagan beriku ini:

**Bagan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja
Dinas Komunikasidan Informasi
Kabupaten Maluku Tengah**



Tugas yang dibebankan kepada unsur organisasi adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas di bidang komuniksai dan informatika dengan mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Komunikasi dan Informatika agar dapat berjalan optimal;

- b) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas dengan merencanakan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal;
- c) Bidang Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik dengan merencanakan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal dan tepat waktu;
- d) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government dengan merencanakan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal dan tepat waktu;
- e) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Bidang Persandian dengan merencanakan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal dan tepat waktu

6.2. Tata Laksana Dinas Komunikasi Dan Informatika

1. Prinsip Tata Laksana

Tata laksana Dinas Komunikasi dan Informatika mengacu pada delapan karakter dasar dalam mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik, yaitu:

- a) Partisipasi Aktif dalam merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas dinas dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika;
- b) Penegakan hukum, memberi sanksi bagi yang melanggar hukum;
- c) Transparansi, terbuka informasi bagi yang memerlukan kecuali yang sifatnya rahasia negara;
- d) Responsif dalam menjawab tuntutan untuk perbaikan;
- e) Berorientasi pada musyawarah untuk mufakat dalam merencanakan kegiatan, dan menyelesaikan permasalahan yang timbul;
- f) Keadilan dan perlakuan yang sama untuk semua orang dalam melayani;
- g) Efektif dan ekonomis dalam mengelola sumber daya;
- h) Akuntabilitas. Melaksanakan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan pada target target yang ditetapkan.

2. Tata Kerja

- a) Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah;
- b) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- d) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu waktu;
- e) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan;
- f) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

6.3. Prosedur Kerja Dinas:

Kepala Dinas

Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati untuk menyelenggarakan kebijakan teknis urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika.

Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan penyusunan program Dinas Komunikasi dan Informatika.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada sekretaris untuk penyusunan rencana kegiatan pengelolaan, administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan pelaksana kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan bertanggung jawab kepada sekretaris untuk penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan program, penyusunan bahan pembinaan sistem informasi manajemen, penyusunan rencana strategis, dan pengumpulan bahan pengusulan program, bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi, bahan pengelolaan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan pelaksana kegiatan lingkup penyusunan rencana dan program dinas serta penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan lingkup perbendaharaan dan perlengkapan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada sekretaris untuk penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, sistem akuntansi keuangan, penyusunan laporan keuangan, penyiapan bahan pembinaan pembendaharaan, evaluasi dan pelaporan pelaksana kegiatan keuangan dan perlengkapan.

Bidang Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik

Kepala Bidang Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Usaha Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik, meliputi : penyusunan program dan kegiatan bidang, penyiapan bahan kebijakan umum bidang prasarana dan sarana perhubungan, potensi dan permasalahan prasarana dan sarana, rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang, pembinaan teknis operasional, pelayanan

umum informasi bidang prasarana dan sarana, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang.

Seksi Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik

Kepala Seksi Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Usaha Pos dan titipan kilat, meliputi : penyusunan rencana kegiatan, penyiapan bahan kebijakan umum Kelembagaan Usaha Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik, penyiapan bahan teknis operasional, penyiapan bahan pembinaan teknis, penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi Pengolahan Informasi dan Komunkasi Publik, melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi.

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media bertanggungjawab kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media, pembinaan usaha di bidang Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media meliputi : penyusunan program dan kegiatan seksi, penyiapan bahan kebijakan umum bidang Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media, menyusun potensi dan permasalahan lingkup seksi, kebijakan teknis, rencana dan pelaksanaan kegiatan seksi, pembinaan teknis operasional, pelayanan umum informasi bidang komunikasi dan informatika, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang.

Bidang Penyelenggaraan E-Goverment

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Goverment bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan pembinaan Kelembagaan usaha Penyelenggaraan E-Goverment, meliputi : penyusunan program dan kegiatan bidang, penyiapan bahan kebijakan umum bidang Penyelenggaraan E-Goverment, potensi dan permasalahan bidang, kebijakan teknis, rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang, pembinaan teknis operasional, pelayanan umum informasi kepada masyarakat, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang.

Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan

Infrastruktur dan Teknologi, meliputi : penyusunan rencana kegiatan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberi bimbingan teknis dan supervise di bidang Infrastruktur dan Teknologi, penyiapan bahan teknis operasional, penyiapan bahan pembinaan teknis, penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi Infrastruktur dan Teknologi, melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi.

Seksi Layanan E-Government

Kepala Seksi Layanan E-Government kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan Layanan E-Government, meliputi : penyusunan rencana kegiatan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberi bimbingan teknis dan supervise di bidang Layanan E-Government, penyiapan bahan teknis operasional, penyiapan bahan pembinaan teknis, penyiapan bahan laporan dan evaluasi seksi Layanan E-Government, melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi.

Bidang Persandian

Kepala Bidang Persandian bertanggungjawab kepada Kepala Dinas untuk pelaksanaan pembinaan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Persandian, meliputi : penyusunan program dan kegiatan bidang, penyiapan bahan kebijakan umum bidang Persandian, potensi dan permasalahan bidang, kebijakan teknis, rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang, pembinaan teknis operasional, pelayanan umum informasi kepada masyarakat, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang.

Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian

Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian, meliputi : penyusunan rencana kegiatan, pengolahan proses pengamanan informasi milik daerah, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghacuran informasi berkalsifikasi, melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi.

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian kepada Kepala

Bidang untuk pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian, meliputi: penyusunan rencana kegiatan, penyiapan instrument, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan atau ketrampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas. Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dengan demikian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada 14 jabatan struktural. Secara rinci distribusi jabatan struktural adalah sebagai berikut : Eselon II/b = 1 jabatan, Eselon III/a = 1 jabatan, Eselon III/b= 3 jabatan, Eselon IV/a = 9 jabatan

6.4. Ketentuan Perundang-Undangan Yang Menjadi Landasan Operasional

Ketentuan yang mendasari pelaksanaan kegiatan operasional Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah adalah:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah 43 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Maluku Tengah. Pengaturan lebih lanjut berdasarkan
3. Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah

BAB VII PENUTUP

Laporan Keuangan Tahun 2019 disajikan dengan berpedoman pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, teknis pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Dalam penyusunan Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Maluku Tengah untuk Tahun Anggaran 2019.

Kami berharap penyampaian Catatan atas Laporan Keuangan ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) serta memenuhi prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan fairness dalam pengelolaan keuangan daerah.

Masohi, Februari 2019
Plt. Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika



M. Sujoko,ST

Nip. 19730223 200003 1002