

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR



LAPORAN KEUANGAN

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

SEMESTER AKHIR
TAHUN ANGGARAN 2023

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian salah satu entitas yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan Daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Sangatta, 22 Januari 2024

Pengguna Anggaran,



Ery Mulyadi, S.P., M.M

NIP. 19770427 200112 1 003

DAFTAR ISI

	Uraian	Hal
	Kata Pengantar	i
	Daftar Isi	ii
	Daftar Tabel	iv
	Pernyataan Tanggung Jawab	1
BAB I	PENDAHULUAN	6
	I.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	6
	I.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan	7
	I.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan	9
BAB II	PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK	11
	II.1 Ekonomi Makro	11
	II.2 Kebijakan Keuangan	11
	II.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	12
BAB III	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN	14
	III.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan	14
	III.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang ditetapkan	15
BAB IV	KEBIJAKAN AKUNTANSI	17
	IV.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah	17
	IV.2 Basis Akuntansi dan Pengukuran yang Mendasari penyusunan Laporan Keuangan	17
	I Kebijakan Akuntansi LRA	22
	II Kebijakan Akuntansi Neraca	25
	Kebijakan Akuntansi Aset Tetap	28

III	Kebijakan Akuntansi LO	54
IV	Kebijakan Akuntansi LPE	59
BAB V	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN	59
V.1	Pendapatan	59
V.2	Belanja	60
V.3	Neraca	65
V.4	Laporan Operasional (LO)	67
V.5	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	70
BAB VI	PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN	72
VI.1	Gambaran Umum	72
	VISI dan MISI Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	73
VI.2	Struktur Organisasi	75
VI.3	Uraian Tugas	76
-	SDM Aparatur pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	95
-	Rincian Jumlah Pegawai Negeri Sipil PNS	96
-	Rincian Jumlah Tenaga Kerja Kontrak Daerah	98
BAB VII	PENUTUP	100

DAFTAR TABEL

	Uraian	Hal
	: Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	02
	: Neraca	03
	: Laporan Operasional (LO)	04
	: Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	05
Tabel 1	: Rincian Pencapaian Target Kinerja	12
Tabel 2	: Realisasi Anggaran Per 31 Desember 2023	14
Tabel 3	: Rincian Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap	32
Tabel 4	: Daftar Prosentasi Kapitalisasi Aset	37
Tabel 5	: Rincian Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan	43
Tabel 6	: Rincian Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap	45
Tabel 7	: Rincian Pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	59
Tabel 8	: Realisasi Belanja Per 31 Desember Tahun 2023 & Grafik	60
Tabel 9	: Rincian Belanja Operasi	61
Tabel 10	: Rincian Belanja Pegawai	61
Tabel 11	: Rincian Belanja Barang dan Jasa	62
Tabel 12	: Rincian Belanja Modal	63
Tabel 13	: Rincian Belanja Peralatan dan Mesin	64
Tabel 14	: Rincian Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	64
Tabel 15	: Rincian Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	65
Tabel 16	: Rincian Belanja Modal Aset Lainnya	65
Tabel 17	: Rincian ASET	65
Tabel 18	: Rincian Aset Tetap per 31 Desember 2023	66
Tabel 19	: Rincian Kewajiban	66
Tabel 20	: Rincian Ekuitas	67
Tabel 21	: Rincian Pendapatan -LO	67

Tabel 22	: Rincian Beban /LO	68
Tabel 23	: Rincian Beban Pegawai /LO	68
Tabel 24	: Rincian Beban Barang dan Jasa /LO	69
Tabel 25	: Rincian Penyusutan Aset /LO	70
Tabel 26	: Rincian Ekuitas /LPE	70
Tabel 27	: Misi	74
Tabel 28	: Rincian Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian	95
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)		
Tabel 29	: Rincian Jumlah Pegawai (PNS)	96
Tabel 30	: Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Golongan dan Gender keadaan	96
Tabel 31	: Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Esselon dan Gender keadaan	96
Tabel 32	: Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Pendidikan dan Gender keadaan	96
Tabel 33	: Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Agama dan Gender keadaan	97
Tabel 34	: Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Usia dan Gender keadaan	97
TENAGA KERJA KONTRAK DAERAH (TK2D)		
Tabel 35	: Rincian Jumlah TK2D	98
Tabel 36	: Rincian Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Pendidikan dan Gender keadaan	98
Tabel 37	: Rincian Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Agama dan Gender keadaan	98
Tabel 38	: Rincian Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Usia dan Gender keadaan	99



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Pusat Perkantoran Kawasan Bukit Pelangi
Jl. Prof. Dr. Sudiatmo Kode Pos 75611 Telepon. (0549) 2021207
E-mail : diskominfo@kutaitimurkab.go.id Website : www.diskominfoeristik.kutaitimurkab.go.id
SANGATTA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur yang terdiri dari (a). Laporan Realisasi Anggaran (LRA), (b). Neraca, (c.) Laporan Operasional (LO), (d). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), (e). Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Tahun Anggaran 2023 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, arus kas, posisi keuangan, operasional, serta perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Sangatta, 22 Januari 2024

Pengguna Anggaran,



Ery Mulyadi, S.P., M.M

NIP. 19770427 200112 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022

Urusan Pemerintahan : 2.16 KOMUNIKASI & INFORMATIKA
SKPD : 2-16.2-21.2-20.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Organisasi : 2-16.2-21.2-20.01.000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2023	(%)	REALISASI 2022
4	PENDAPATAN	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
4.1.02	Pendapatan Retribusi Daerah	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
5	BELANJA	139.783.684.291,00	132.921.091.490,00	95,09	49.242.796.942,00
5.1	BELANJA OPERASI	83.021.367.386,00	76.676.256.652,00	92,36	39.127.259.842,00
5.1.01	Belanja Pegawai	8.285.238.957,00	7.681.027.686,00	92,71	7.390.974.446,00
5.1.02	Belanja Barang	74.736.128.429,00	68.995.228.966,00	92,32	31.736.285.396,00
5.2	BELANJA MODAL	56.762.316.905,00	56.244.834.838,00	99,09	10.115.537.100,00
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	30.955.964.019,00	30.693.260.838,00	99,15	9.081.871.301,00
5.2.03	Belanja Bangunan dan Gedung	0,00	0,00	0	475.726.800,00
5.2.04	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	19.403.419.430,00	19.276.483.000,00	99,35	522.699.000,00
5.2.05	Belanja Aset Tetap Lainnya	1.837.623.914,00	1.830.066.000,00	99,59	9.499.999,00
5.2.06	Belanja Aset Lainnya	4.565.309.542,00	4.445.025.000,00	97,37	25.740.000,00
	SURPLUS / DEFISIT	(139.311.284.291,00)	(132.439.091.490,00)	0	(48.976.796.942,00)
	SISA LEBIH / KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(139.311.284.291,00)	(132.439.091.490,00)	0	(48.976.796.942,00)





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
NERACA
Per 31 Desember 2023 dan 2022

SKPD : 2-16.2-21.2-20.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit : 2-16.2-21.2-20.01.000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

URAIAN	2023	2022
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	0,00
ASET TETAP		
Peralatan dan Mesin	59.430.100.176,00	22.366.331.420,00
Gedung dan Bangunan	18.915.848.935,00	12.660.808.035,00
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	13.339.818.000,00	2.737.098.000,00
Aset Tetap Lainnya	1.618.500.000,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(14.061.619.152,56)	(14.061.619.152,56)
JUMLAH ASET TETAP	79.242.647.958,44	23.702.618.302,44
ASET LAINNYA		
Aset Tidak Berwujud	4.512.716.848,00	236.175.848,00
Aset Lain-lain	16.105.000,00	16.105.000,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(37.633.699,23)	(37.633.699,23)
JUMLAH ASET LAINNYA	4.491.188.148,77	214.647.148,77
JUMLAH ASET	83.733.836.107,21	23.917.265.451,21
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	180.000.000,00	180.000.000,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
RK PPKD	132.439.091.490,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	132.619.091.490,00	180.000.000,00
JUMLAH KEWAJIBAN	132.619.091.490,00	180.000.000,00
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas	29.984.925.351,21	23.737.265.451,21
JUMLAH EKUITAS	29.984.925.351,21	23.737.265.451,21
JUMLAH EKUITAS	29.984.925.351,21	23.737.265.451,21
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	162.604.016.841,21	23.917.265.451,21





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
LAPORAN OPERASIONAL

Untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022

Urusan Pemerintahan : 2.16 KOMUNIKASI & INFORMATIKA
SKPD : 2-16.2-21.2-20.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Organisasi : 2-16.2-21.2-20.01.000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

KODE	URAIAN	SALDO 2023	SALDO 2022	KENAIKAN/PENURUNAN	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	PENDAPATAN DAERAH-LO	482.000.000,00	438.000.000,00	44.000.000,00	10,05
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	482.000.000,00	438.000.000,00	44.000.000,00	10,05
7.1.02	Retribusi Daerah-LO	482.000.000,00	438.000.000,00	44.000.000,00	10,05
8	BEBAN DAERAH	79.352.180.734,00	43.844.079.702,52	35.508.101.031,48	80,99
8.1	BEBAN OPERASI	79.352.180.734,00	43.844.079.702,52	35.508.101.031,48	80,99
8.1.01	Beban Pegawai	7.681.027.686,00	7.390.974.446,00	290.053.240,00	3,92
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	71.671.153.048,00	31.388.907.769,00	40.282.245.279,00	128,33
8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi	0,00	5.064.197.487,52	(5.064.197.487,52)	-100,00
	SURPLUS / DEFISIT DARI OPERASI	(78.870.180.734,00)	(43.406.079.702,52)	(35.464.101.031,48)	0
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(78.870.180.734,00)	(43.406.079.702,52)	(35.464.101.031,48)	0
	POS LUAR BIASA				
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(78.870.180.734,00)	(43.406.079.702,52)	(35.464.101.031,48)	0

Sangatta, 22 Januari 2024

Kepala Dinas

Ery Muliyadi, S.P., M.M
NIP. 197704272001121003





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022

Urusan Pemerintahan : 2.16 KOMUNIKASI & INFORMATIKA
SKPD : 2-16.2-21.2-20.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Unit Organisasi : 2-16.2-21.2-20.01.000 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2023	(%)	REALISASI 2022
4	PENDAPATAN	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
4.1.02	Pendapatan Retribusi Daerah	472.400.000,00	482.000.000,00	102,03	266.000.000,00
5	BELANJA	139.783.684.291,00	132.921.091.490,00	95,09	49.242.796.942,00
5.1	BELANJA OPERASI	83.021.367.386,00	76.676.256.652,00	92,36	39.127.259.842,00
5.1.01	Belanja Pegawai	8.285.238.957,00	7.681.027.686,00	92,71	7.390.974.446,00
5.1.02	Belanja Barang	74.736.128.429,00	68.995.228.966,00	92,32	31.736.285.396,00
5.2	BELANJA MODAL	56.762.316.905,00	56.244.834.838,00	99,09	10.115.537.100,00
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	30.955.964.019,00	30.693.260.838,00	99,15	9.081.871.301,00
5.2.03	Belanja Bangunan dan Gedung	0,00	0,00	0	475.726.800,00
5.2.04	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	19.403.419.430,00	19.276.483.000,00	99,35	522.699.000,00
5.2.05	Belanja Aset Tetap Lainnya	1.837.623.914,00	1.830.066.000,00	99,59	9.499.999,00
5.2.06	Belanja Aset Lainnya	4.565.309.542,00	4.445.025.000,00	97,37	25.740.000,00
	SURPLUS / DEFISIT	(139.311.284.291,00)	(132.439.091.490,00)	0	(48.976.796.942,00)
	SISA LEBIH / KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN	(139.311.284.291,00)	(132.439.091.490,00)	0	(48.976.796.942,00)



BAB I

PENDAHULUAN

I. 1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.

Maksud Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah :

- Menyajikan informasi Keuangan Daerah secara utuh dan Komprehensif baik dari segi Anggaran, Realisasi, Transaksi Kas dan Transaksi non Kas.
- Sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembangunan dari Semester Pertama Anggaran.

Tujuan umum Laporan Keuangan OPD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, dan kinerja keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :

- a) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur;
- b) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f) Menyediakan informasi mengenai potensi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk membiayai penyelenggaraan program/kegiatan;
- g) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Laporan Keuangan OPD untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta resiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan Keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a) indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b) indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal :

- a. Aset;
- b. Kewajiban ;
- c. Ekuitas Dana;
- d. Pendapatan;
- e. Belanja;
- f. Transfer;
- g. Pembiayaan; dan
- h. Arus Kas.

I. 2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Informasi Keuangan daerah;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan tanggung jawab pengelolaan Keuangan Daerah;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;

- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 65 Tahun 2010;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang revisi atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaian;
- Permendagri Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kutai Timur No. 15 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Peraturan Daerah Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Timur Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 96 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

I. 3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- Bab I : Berisi tentang maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum dan sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- Bab II : Memuat penjelasan tentang pencapaian target kinerja Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Indikator Pencapaian target Kinerja.
- Bab III : Memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, serta Hambatan dan Kendala dalam pencapaian target kinerja.
- Bab IV : Menyajikan informasi tentang organisasi yang ditetapkan sebagai entitas akuntansi dan entitas Pelaporan Keuangan Daerah serta Basis Akuntansi akrual, Tujuan dan Definisi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) serta Pengukuran yang mendasari penyusunan Laporan Keuangan.

- Bab V : Menyajikan informasi tentang rincian dan penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan yang terdiri dari pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, Ekuitas, Laporan Operasional (LO) dan Laporan perubahan Ekuitas (LPE).
- Bab VI : Memuat Penjelasan atas informasi non keuangan dan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan.
- Bab VII : Memuat uraian penutup yang dapat berupa simpulan-simpulan penting tentang laporan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur.



BAB II

PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

II.1. Ekonomi Makro

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 dan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2004 bahwa perimbangan keuangan Pusat dan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi fiskal mengandung pengertian bahwa kepada Daerah diberikan kewenangan untuk memanfaatkan sumber keuangan sendiri dan didukung dengan perimbangan keuangan antara Pusat dan Daerah.

Sejalan dengan pembagian kewenangan yang disebutkan di atas, maka pengaturan pembiayaan Daerah dilakukan berdasarkan asas penyelenggaraan pemerintahan tersebut. Pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan asas desentralisasi dilakukan atas beban APBD, sedangkan pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan asas dekonsentrasi dilakukan atas beban APBN, dan pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka tugas pembantuan dibiayai atas beban anggaran tingkat pemerintahan yang menugaskan.

II.2. Kebijakan Keuangan

Kebijakan menggambarkan garis-garis besar pengelolaan keuangan. Sedangkan arah kebijakan menggambarkan strategi yang dipilih pemerintah dalam rangka percepatan dan akselerasi pencapaian tujuan. Adapun sasaran keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur adalah sebagai berikut:

- Terciptanya pengelolaan keuangan pemerintahan daerah dan akuntabel, transparan, profesional, dan berkesinambungan dalam rangka percepatan dan akselerasi pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Kutai Timur.
- Terwujudnya efektifitas dan efisiensi alokasi anggaran belanja yang bermanfaat sebesar-besarnya untuk pelayanan masyarakat dan peningkatan pendapatan melalui kegiatan investasi.

Sedangkan arah kebijakan keuangan daerah akan dibagi dalam empat pokok arah kebijakan yaitu arah pengelolaan pendapatan daerah, arah pengelolaan belanja daerah, arah pengelolaan pembiayaan daerah dan kebijakan umum anggaran.

II.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pada Tahun 2023 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menetapkan 5 Program, 13 Kegiatan dan 37 Sub Kegiatan serta UPTD Radio yang mempunyai 1 Program, 1 Kegiatan dan 1 Sub Kegiatan. Program/Kegiatan Kantor lebih diarahkan pada Penunjang Urusan Pemerintahan, Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Daerah, Program Aplikasi Informatika, Penyelenggaraan Statistik Sektor dan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi.

Penetapan target kinerja diharapkan dapat menjadi tolak ukur dalam melakukan penilaian kinerja pada akhir tahun sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan pengukuran prestasi kerja suatu entitas dalam mencapai visi dan misinya.

(Tabel 1) Rincian Pencapaian Target Kinerja Tahun 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	
		MURNI (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	14.420.446.759	28.862.227.357
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	489.811.200	1.406.319.338
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	150.000.000	550.000.000
	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100.000.000	200.000.000
	3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	239.811.200	656.319.338
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.293.896.559	11.170.908.019
	4 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.809.896.559	7.150.500.757
	5 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1.600.000.000	2.470.407.262
	6 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	614.000.000	1.150.000.000
	7 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	170.000.000	200.000.000
	8 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	100.000.000	200.000.000
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	135.000.000	50.000.000
	9 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	135.000.000	50.000.000
4	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	700.000.000	1.150.000.000
	10 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	700.000.000	1.150.000.000
5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.701.739.000	13.006.700.000
	11 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	700.000.000	11.371.700.000
	12 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	350.000.000	585.000.000
	13 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	651.739.000	1.050.000.000
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	378.300.000
	14 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	378.300.000
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100.000.000	100.000.000
	15 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100.000.000	100.000.000
8	Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.000.000.000	1.600.000.000
	16 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	200.000.000	200.000.000
	17 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	200.000.000	200.000.000
	18 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.600.000.000	1.200.000.000
2	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	21.882.135.283	50.406.445.455
9	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	21.882.135.283	50.406.445.455
	19 Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	136.000.000	450.000.000
	20 Pengelolaan Media Komunikasi Publik	17.117.986.763	28.195.715.163
	21 Pelayanan Informasi Publik	136.000.000	700.000.000
	22 Layanan Hubungan Media	200.000.000	4.200.000.000
	23 Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	0	300.000.000
	24 Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.292.148.520	16.560.730.292

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		PAGU ANGGARAN	
			MURNI (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)
3	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA		15.638.115.912	56.360.765.002
10	Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		0	15.350.000.000
	25	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	0	15.350.000.000
11	Kegiatan Pengelolaan Egovertment di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		15.638.115.912	41.010.765.002
	26	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	5.638.115.912	14.588.115.912
	27	Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi	0	100.000.000
	28	Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	10.000.000.000	21.822.649.090
	29	Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	0	2.000.000.000
	30	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemda	0	1.000.000.000
	31	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	0	1.500.000.000
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL		1.752.865.277	2.252.865.277
12	Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota		1.752.865.277	2.252.865.277
	32	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	507.086.045	507.086.045
	33	Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yg Terintegrasi	687.000.000	1.187.000.000
	34	Pengembangan Infrastruktur	558.779.232	558.779.232
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI		272.000.000	272.000.000
13	Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		272.000.000	272.000.000
	35	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	102.000.000	102.000.000
	36	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	170.000.000	170.000.000
5	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK		629.381.200	1.629.381.200
14	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/kota		629.381.200	1.629.381.200
	37	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	629.381.200	1.629.381.200
	JUMLAH		54.594.944.431	139.783.684.291

**DISKOMINFO
STAPER KUTIM**

BAB III

IHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

III.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Realisasi pencapaian target kinerja keuangan Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Perasandian Kabupaten Kutai Timur Untuk Periode Per Tanggal 31 Desember 2023 Sebesar **Rp. 132.921.091.490,00**. Dari yang dianggarkan sebesar **Rp.139.783.684.291,00**, yang memiliki persentase **95,09 %**. Secara umum, pencapaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur Tahun 2023 sudah dapat memenuhi tugas pokok dan fungsi yang telah dibebankan.

Secara lengkap perolehan nilai capaian kinerja sasaran Tahun 2023 dengan indikator kinerjanya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

(Tabel 2) Realisasi Anggaran TA 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	28.862.227.357	26.677.202.114	2.185.025.243	92,43%
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.406.319.338	1.297.862.303	108.457.035	92,29%
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	550.000.000	537.366.175	12.633.825	97,70%
	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	200.000.000	192.904.200	7.095.800	96,45%
	3 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	656.319.338	567.591.928	88.727.410	86,48%
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.170.908.019	9.790.550.474	1.380.357.545	87,64%
	4 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.150.500.757	6.634.039.086	516.461.671	92,78%
	5 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	2.470.407.262	1.617.203.402	853.203.860	65,46%
	6 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.150.000.000	1.141.653.477	8.346.523	99,27%
	7 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	200.000.000	198.374.259	1.625.741	99,19%
	8 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	200.000.000	199.280.250	719.750	99,64%
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	50.000.000	44.235.100	5.764.900	88,47%
	9 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	50.000.000	44.235.100	5.764.900	88,47%
4	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.150.000.000	946.711.623	203.288.377	82,32%
	10 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1.150.000.000	946.711.623	203.288.377	82,32%
5	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	13.006.700.000	12.730.409.506	276.290.494	97,88%
	11 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11.371.700.000	11.208.449.192	163.250.808	98,56%
	12 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	585.000.000	530.323.017	54.676.983	90,65%
	13 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.050.000.000	991.637.297	58.362.703	94,44%
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	378.300.000	282.232.800	96.067.200	74,61%
	14 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	378.300.000	282.232.800	96.067.200	74,61%
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100.000.000	87.177.798	12.822.202	87,18%
	15 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100.000.000	87.177.798	12.822.202	87,18%
8	Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.600.000.000	1.498.022.510	101.977.490	93,63%
	16 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	200.000.000	188.020.410	11.979.590	94,01%
	17 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	200.000.000	135.960.800	64.039.200	67,98%
	18 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.200.000.000	1.174.041.300	25.958.700	97,84%
2	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	50.406.445.455	48.459.462.681	1.946.982.774	96,14%
9	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/kota	50.406.445.455	48.459.462.681	1.946.982.774	96,14%
	19 Monitoring Opini dan Aspirasi Publik	450.000.000	399.076.941	50.923.059	88,68%
	20 Pengelolaan Media Komunikasi Publik	28.195.715.163	27.866.779.560	328.935.603	98,83%
	21 Pelayanan Informasi Publik	700.000.000	589.084.453	110.915.547	84,15%
	22 Layanan Hubungan Media	4.200.000.000	3.753.998.815	446.001.185	89,38%
	23 Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	300.000.000	237.061.619	62.938.381	79,02%
	24 Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	16.560.730.292	15.613.461.293	947.268.999	94,28%

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SETELAH PERUBAHAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	%
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	
3	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	56.360.765.002	53.821.306.533	2.539.458.469	95,49%
8	Kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	15.350.000.000	15.119.417.301	230.582.699	98,50%
25	Penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	15.350.000.000	15.119.417.301	230.582.699	98,50%
9	Kegiatan Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	41.010.765.002	38.701.889.232	2.308.875.770	94,37%
26	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	14.588.115.912	13.635.286.542	952.829.370	93,47%
27	Koordinasi dan Sinkronisasi Sistem Keamanan Informasi	100.000.000	89.320.800	10.679.200	89,32%
28	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Ekosistem SPBE	1.500.000.000	1.176.332.611	323.667.389	78,42%
29	Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	21.822.649.090	21.443.575.413	379.073.677	98,26%
30	Pengembangan dan Pengelolaan Ekosistem Kabupaten/Kota Cerdas dan Kota Cerdas	2.000.000.000	1.430.261.042	569.738.958	71,51%
31	Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemda	1.000.000.000	927.112.824	72.887.176	92,71%
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	2.252.865.277	2.222.544.398	30.320.879	98,65%
10	Kegiatan Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	2.252.865.277	2.222.544.398	30.320.879	98,65%
32	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	507.086.045	504.993.398	2.092.647	99,59%
33	Peningkatan Kapasitas SDM Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Mutu Statistik Daerah yg Terintegrasi	1.187.000.000	1.169.840.931	17.159.069	98,55%
34	Pengembangan Infrastruktur	558.779.232	547.710.069	11.069.163	98,02%
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	272.000.000	241.551.135	292.003.870	88,81%
11	Kegiatan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah	272.000.000	241.551.135	292.003.870	88,81%
35	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaringan Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	102.000.000	95.549.200	146.001.935,00	93,68%
36	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	170.000.000	146.001.935	146.001.935,00	85,88%
6	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	1.629.381.200	1.499.024.629	146.001.935	92,00%
12	Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah	1.629.381.200	1.499.024.629	146.001.935	92,00%
37	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	1.629.381.200	1.499.024.629	146.001.935,00	92,00%
	JUMLAH	139.783.684.291	132.921.091.490	4.967.401.752	95,09%

III.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan kegiatannya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Perasandian menghadapi beberapa hambatan dan tantangan yang merupakan permasalahan yang perlu untuk teratasi, permasalahan itu antara lain :

1. Belum maksimalnya Implementasi e-Government yang telada/terpasang.
2. Masih adanya beberapa wilayah di Kabupaten Kutai Timur yang tidak terjangkau jaringan/sinyal internet.
3. Kurangnya SDM yang menguasai teknologi informatika guna mendukung pemanfaatan sistem informasi manajemen dan jaringan TIK.
4. Belum terbentuknya Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan WEB Desa serta WEB Kecamatan disebagian besar Wilayah di Kutai Timur.
5. Masih banyak masyarakat di Wilayah Kutai Timur yang belum memaksimalkan/mengakses informasi digital sehingga terjadi kesenjangan informasi di beberapa wilayah.

Hambatan dan Kendala pada Pendapatan Daerah :

1. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa umum, disebutkan pada Pasal 50 di lampiran VIII bahwa besaran Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi ditetapkan $2\% \times \text{NJOP PBB Menara Telekomunikasi}$;
 2. Berdasarkan Keputusan Mahkamah Konstitusi RI, Nomor 46/PPU/XII/2014 atas Uji Materi yang disampaikan Provider terkait besaran Retribusi tersebut diatas, maka Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi sejak Tahun 2016 tidak dapat dipungut kembali.
 3. Retribusi Menara Telekomunikasi dapat dipungut kembali dengan **me-Revisi** Perda tentang Retribusi Jasa Umum diatas dengan rumusan perhitungan yang baru.
- ~ Sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Pengendalian Menara Telekomunikasi di Kutim :
1. dari Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (perlu revisi Perda Nomor 08 Tahun 2012) tentang retribusi Jasa Umum – sudah diusulkan Revisi pada Tahun 2019.
 2. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Sewa Lahan, Menara Komunikasi serta Fasilitas Listriknya di Area TV Kutim. (sementara Kode Rekening pada Simda Keuangan masih disebutkan sebagai Retribusi Jasa Umum, yaitu Rekening Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi).
- | | | |
|------------------|---|------------------------------|
| a. PT. Telkomsel |  | Rp. 216.000.000,00 per Tahun |
| b. PT. Indosat |  | Rp. 216.000.000,00 per Tahun |
| c. PT. PTP |  | Rp. 50.000.000,00 per Tahun |
- DISKOMINFO KUTIM**
- Pihak XL, bahwa dari pihak PT. XL sejak Tahun 2019 tidak memperpanjang Surat Perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kab. Kutim.
 - PT. TELKOMSEL, bahwa terjadi pembayaran 2 kali dalam 1 tahun dikarenakan pada tahun 2022 terjadi kendala Administrasi yang memerlukan revisi dalam penginputan anggaran keuangan dari pihak PT. Telkomsel, sehingga tahun 2022 tersebut PT. Telkomsel tidak melakukan pembayaran atas Sewa Lahan dan Menara serta Fasilitas Listriknya.

Selain hambatan dan kendala di atas terdapat hambatan yang bersifat administrasi yaitu terjadinya nilai realisasi lebih dari anggaran target yang telah ditetapkan dalam satu tahun di tahun 2023.

Dengan rincian nilai target sebesar Rp. 472.400.000,- namun realisasi yang terjadi senilai Rp. 482.000.000,- . Permasalahan ini mengakibatkan nilai minus target sebesar - Rp. 9.600.000,- bahwa sebenarnya lebih dari maksimal pendapatan yang telah ditetapkan dalam satu tahun.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

IV.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Pada Tahun 2023 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menjadi entitas pelaporan keuangan setingkat eselon II, Sedangkan dalam penyusunan laporan keuangan diharapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

IV.2. Basis Akuntansi dan Pengukuran yang Mendasari penyusunan Laporan Keuangan

BASIS AKUNTANSI

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menerapkan basis akrual dalam penyusunan Laporan Keuangan. Entitas Pelaporan diperkenankan untuk menyelenggarakan akuntansi I dan penyajian laporan keuangan dengan menggunakan sepenuhnya basis akrual, baik dalam pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, maupun dalam pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Entitas pelaporan yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan dengan menggunakan basis akrual tetap menyajikan Laporan Realisasi anggaran berdasarkan basis kas.

**DISKOMINFO
STAPER KUTIM**

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Tujuan

1. Tujuan Kebijakan Akuntansi atas Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Saldo Anggaran Lebih adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Laporan realisasi anggaran memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas akuntansi/entitas pelaporan Pemerintah Daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan daerah.
3. Laporan Saldo Anggaran Lebih memberikan informasi tentang kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Ruang Lingkup

4. Kebijakan akuntansi Laporan Realisasi Anggaran ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.
5. Kebijakan akuntansi Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) hanya disajikan oleh entitas pelaporan (Pemerintah Daerah) dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas.

MANFAAT INFORMASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN

6. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas akuntansi/entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:
 - (a) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
 - (b) menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.
7. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komperatif.

Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- (a) telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- (b) telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- (c) telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

DEFINISI

8. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah.

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Surplus/defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.

SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.

Saldo Anggaran Lebih adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

STUKTUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

9. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
10. Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:
 - (a) nama OPD/PPKD/Pemda;
 - (b) periode yang dicakup;
 - (c) mata uang pelaporan yaitu Rupiah; dan
 - (d) satuan angka yang digunakan.
11. Laporan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi mengenai perubahan gunggung saldo SiLPA atau SiKPA pada tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.

PERIODE PELAPORAN

12. Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Saldo Anggaran Lebih disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- (a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- (b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

TEPAT WAKTU

- 13. Manfaat suatu Laporan Realisasi Anggaran berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah daerah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.
- 14. Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Entitas akuntansi menyajikan Laporan Realisasi Anggaran selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

ISI LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERBASIS KAS DAN SALDO ANGGARAN LEBIH

- 15. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sedemikian rupa sehingga menonjolkan berbagai unsur pendapatan, belanja, surplus/defisit, dan pembiayaan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
- 16. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dengan anggarannya.
- 17. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- 18. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - (a) Pendapatan-LRA;
 - (b) Belanja;
 - (c) Transfer;
 - (d) Surplus atau defisit;
 - (e) Penerimaan pembiayaan;
 - (f) Pengeluaran pembiayaan;
 - (g) Pembiayaan neto; dan
 - (h) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA)
- 19. Laporan Saldo Anggaran Lebih mencakup pos-pos sebagai berikut:
 - (a) Saldo Anggaran Lebih Tahun Yang Lalu
 - (b) Penggunaan Saldo Anggaran
 - (c) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA)
 - (d) Koreksi/Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
 - (e) Saldo Anggaran Lebih Tahun Berjalan

INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

20. Entitas akuntansi/pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan-LRA menurut kelompok dan jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
21. Pos pendapatan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan kelompok pendapatan sampai pada kode rekening jenis pendapatan, seperti: Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
22. Entitas akuntansi/entitas pelaporan menyajikan klasifikasi belanja menurut jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pada laporan entitas pelaporan, klasifikasi belanja menurut organisasi disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Klasifikasi belanja menurut fungsi disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

AKUNTANSI ANGGARAN

23. Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.
24. Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
25. Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran dilaksanakan.
26. Dalam melakukan akuntansi anggaran sebagaimana dimaksud pada nomor 25 diatas, OPD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam:
 - a) Buku Besar (sebagai *hader*)
 - b) Neraca Saldo
 - c) Laporan Realisasi Anggaran

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

27. Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN

28. Ketentuan peraturan perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi/pelaporan menyajikan laporan realisasi anggaran dalam dua format yang berbeda, yaitu format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13

Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

29. Entitas akuntansi menyajikan Laporan Realisasi Anggaran dalam format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai laporan keuangan pokok dan format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai lampiran. Laporan Realisasi Anggaran disajikan semester dan tahunan. Laporan ini menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus dan defisit, pembiayaan dan sisa lebih (kurang) pembiayaan daerah.
30. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran entitas akuntansi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disajikan dalam lampiran kebijakan akuntansi ini. Lampiran tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi.
31. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran dalam format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai laporan keuangan pokok dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai lampiran.
32. Contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah disajikan dalam lampiran kebijakan akuntansi ini. Lampiran tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi.

FORMAT LAPORAN SALDO ANGGARAN LEBIH

33. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan yang menyajikan laporan keuangan konsolidasian menyajikan format Laporan Saldo Anggaran Lebih sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
34. Contoh format Laporan Perubahan SAL menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan disajikan dalam lampiran kebijakan akuntansi ini. Lampiran tersebut merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi.



II. NERACA

Tujuan

1. Tujuan kebijakan akuntansi neraca adalah menetapkan dasar-dasar penyajian neraca untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Ruang Lingkup

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPD, PPKD, dan Pemerintah Daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

DEFINISI

4. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi ini dengan pengertian:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

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

Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja 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 PPKD.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

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

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Laporan keuangan gabungan adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.

Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.

Mata uang asing adalah mata uang selain mata uang Rupiah.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

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

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

KLASIFIKASI

5. Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya dalam aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang dalam neraca.
6. Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.
7. Apabila suatu entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang.

8. Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan dan cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.
9. Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:
- (a) kas dan setara kas;
 - (b) investasi jangka pendek;
 - (c) piutang;
 - (d) persediaan;
 - (e) investasi jangka panjang;
 - (f) aset tetap;
 - (g) kewajiban jangka pendek;
 - (h) kewajiban jangka panjang;
 - (i) ekuitas.
10. Pos-pos selain yang disebutkan di atas disajikan dalam neraca jika penyajian demikian perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan.
- Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:
- (a) Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
 - (b) Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas akuntansi/entitas pelaporan;
 - (c) Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.
11. Aset dan kewajiban yang berbeda dalam sifat dan fungsi dapat diukur dengan dasar pengukuran yang berbeda. Sebagai contoh, sekelompok aset tetap tertentu dicatat atas dasar biaya perolehan dan kelompok lainnya dicatat atas dasar nilai wajar yang diestimasikan.

PENYAJIAN NERACA

12. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengharuskan entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menyajikan neraca dalam dua format yang berbeda, yaitu format sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Neraca OPD dan PPKD sebagai entitas akuntansi disajikan dengan format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Sedangkan neraca Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan disajikan dengan format Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai laporan keuangan pokok dan format Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 sebagai lampiran. Contoh format neraca dalam lampiran kebijakan akuntansi ini hanya merupakan ilustrasi dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan lampiran ini adalah mengilustrasikan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam pelaporan laporan keuangan.

14. Penyajian laporan keuangan dari format yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ke dalam format Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dilakukan melalui proses konversi yang teknisnya diatur dalam sistem dan prosedur akuntansi.

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

Tujuan

Mengatur perlakuan akuntansi untuk aset tetap meliputi pengakuan, penentuan nilai tercatat, serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penilaian kembali dan penurunan nilai tercatat aset tetap.

Ruang Lingkup

1. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh aset tetap dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.
2. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi aset tetap pemerintah daerah yang meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, penyajian dan pengungkapan aset tetap.
3. Aset tetap tidak diterapkan untuk:
 - a. Hutan dan sumber daya alam yang dapat diperbaharui (*regenerative natural resources*).

- b. Kuasa pertambangan, eksplorasi dan penggalian mineral, minyak, gas alam, dan sumber daya alam serupa yang tidak dapat diperbaharui (*non-regenerative natural resources*).

Hal ini berlaku untuk aset tetap yang digunakan untuk mengembangkan atau memelihara aktivitas atau aset yang tercakup dalam butir a dan b di atas dan dapat dipisahkan dari aktivitas dan aset tersebut.

B. DEFINISI

4. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
5. **Biaya perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
6. **Masa manfaat** adalah:
 - a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
 - b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pemerintahan publik.
7. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
8. **Nilai tercatat** adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
9. **Nilai wajar** adalah nilai tukar aset tetap atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
10. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.
11. **Konstruksi dalam pengerjaan** adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.
12. **Kontrak konstruksi** adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

13. **Kontraktor** adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
14. **Uang muka kerja** adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
15. **Klaim** adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
16. **Pemberi kerja** adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
17. **Retensi** adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
18. **Termin** (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
19. 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. Jalan, Irigasi , dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
20. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
21. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
22. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
23. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
24. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam

kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

25. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
26. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

C. PENGAKUAN ASET TETAP

27. Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

- 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; dan
- e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
- f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Namun demikian, dengan pertimbangan biaya dan manfaat serta kepraktisan, pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal.

28. Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.
29. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
30. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
31. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat

tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Treshold*) Perolehan Awal Aset Tetap.

32. **Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap** adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
33. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
34. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

(Tabel 3) Rincian Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	1.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000
2.4	Alat-alat Pertanian, Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	- Alat-alat Kantor	1.000.000
	-Alat-alat Rumah Tangga	1.000.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat Kedokteran	1.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	1.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	Gedung dan Bangunan, terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	25.000.000
3.2	Bangunan Monumen	25.000.000

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan, terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	1
4.2	Bangunan Air/Irigasi	1
4.3	Instalasi	1
4.4	Jaringan	1
5	Aset Tetap Lainnya, terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	100.000
5.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	1.000.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	1.000.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1

Pengukuran Aset Tetap

35. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
36. Untuk tujuan pernyataan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi pada paragraf 36 bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal
37. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
38. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
39. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode

selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

Komponen Biaya

40. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
41. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - a. biaya perencanaan;
 - b. biaya lelang;
 - c. biaya persiapan tempat;
 - d. biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
 - e. biaya pemasangan (*instalation cost*);
 - f. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
 - g. biaya konstruksi.
42. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Biaya yang timbul atas sengketa tanah seperti biaya pengadilan dan pengacara, tidak dikapitalisasi menjadi biaya perolehan tanah.
43. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
44. **Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk** memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
45. Biaya perolehan jalan, jaringan, dan instalasi menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, jaringan, dan instalasi sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan

sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai.

46. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
47. Biaya administrasi dan umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset tetap atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Namun kalau biaya administrasi dan umum tersebut dapat diatribusikan pada perolehannya maka merupakan bagian dari perolehan aset tetap.
48. Atribusi biaya umum dan administrasi yang terkait langsung pengadaan aset tetap konstruksi maupun non konstruksi yang sejenis dalam hal pengadaan lebih dari satu aset dilakukan *secara proporsional dengan nilai aset*.
49. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli.
50. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

Penilaian Awal Aset Tetap

51. Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya harus diukur berdasarkan biaya perolehan.

Perolehan Secara Gabungan

52. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Aset Tetap Digunakan Bersama

53. Aset yang digunakan bersama oleh beberapa Entitas Akuntansi, pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh Entitas Akuntansi yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penggunaan oleh Gubernur/Bupati/Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
54. Aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh Entitas Akuntansi dan tidak bergantian.

Aset Perjanjian Kerjasama Fasos Fasum

55. Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos/fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah

adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.

56. Aset tetap yang diperoleh dari penyerahan fasos fasum dinilai berdasarkan nilai nominal yang tercantum Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila tidak tercantum nilai nominal dalam BAST, maka fasos fasum dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos fasum diperoleh.

Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)

57. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.
58. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.
59. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

Aset Donasi

60. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
61. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah daerah. Tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
62. Tidak termasuk aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta

membangun aset tetap untuk pemerintah daerah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

63. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)

64. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, penambahan fungsi, atau peningkatan standar kinerja yang nilainya sebesar nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atau lebih, harus ditambahkan pada nilai tercatat (dikapitalisasi) aset yang bersangkutan.

Tabel 4 : DAFTAR PROSENTASE KAPITALISASI ASET

Uraian	Masa Manfaat (Tahun)	Jenis Perbaikan	Prosentase Renovasi/restorasi/Overhaul dari Nilai Perolehan	Penambahan Masa Manfaat (tahun)
Peralatan dan Mesin				
Alat-Alat Besar Darat	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat-Alat Besar Apung	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat-alat Bantu	5	Overhaul	0 s/d 25%	1

			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Angkutan Darat Bermotor	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Angkut Apung Bermotor	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Angkut Apung Tak Bermotor	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Angkut	10	Overhaul	0 s/d 25%	1

Bermotor Udara			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Bengkel Bermesin	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Bengkel Tak Bermesin	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Ukur	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Pengolahan Pertanian	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Pemeliharaan	5	Overhaul	0 s/d 25%	1

Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Kantor	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Rumah Tangga	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Peralatan Komputer	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Kedokteran	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Laboratorium	5	Overhaul	0 s/d 25%	1

Fisika Nuklir / Elektronika			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Persenjataan Non Senjata Api	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Alat Keamanan dan Perlindungan	5	Overhaul	0 s/d 25%	1
			>25% - 50%	2
			>50% - 75%	3
			>75% - 100%	4
			>100%	5
Gedung dan Bangunan				
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50

Bangunan Menara	40	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	8
			>25% - 50%	16
			>50% - 75%	24
			>75% - 100%	32
			>100%	40
Bangunan Bersejarah	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50
Tugu Peringatan	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50
Candi	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50
Monumen/Bangunan Bersejarah	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50

Tugu Peringatan Lain	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50
Tugu Titik Kontrol/Pasti	50	Renovasi/ Rehabilitasi	0 s/d 25%	10
			>25% - 50%	20
			>50% - 75%	30
			>75% - 100%	40
			>100%	50

65. Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/ perbaikan/ penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.
66. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah pemeliharaan sebagai berikut:

(Tabel 5) Rincian Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/ Satuan (Rp)
1	Tanah	1
2	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	1.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000
2.4	Alat-alat Pertanian, Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	

No	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/ Satuan (Rp)
	- Alat-alat Kantor	1.000.000
	-Alat-alat Rumah Tangga	1.000.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat Kedokteran	1.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	1.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	Gedung dan Bangunan, terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	25.000.000
3.2	Bangunan Monumen	25.000.000
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan, terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	1
4.2	Bangunan Air/Irigasi	1
4.3	Instalasi	1
4.4	Jaringan	1
5	Aset Tetap Lainnya, terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	100.000
5.2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	1.000.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	1.000.000
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1

Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

67. Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.

Penyusutan Aset Tetap

68. Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*).
69. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
70. Aset tetap yang diperoleh mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun buku yang bersangkutan disusutkan selama 1 tahun, sedangkan aset tetap yang diperoleh di atas tanggal 30 Juni tahun buku yang bersangkutan disusutkan pada tahun buku berikutnya.
71. Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset

tetap adalah sebagai berikut:

(Tabel 6) Rincian Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap

Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	
Alat-Alat Besar Darat	10
Alat-Alat Besar Apung	8
Alat-alat Bantu	7
Alat Angkutan Darat Bermotor	7
Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
Alat Angkut Apung Bermotor	10
Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
Alat Angkut Bermotor Udara	20
Alat Bengkel Bermesin	10
Alat Bengkel Tak Bermesin	5
Alat Ukur	5
Alat Pengolahan Pertanian	4
Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
Alat Kantor	5
Alat Rumah Tangga	5
Peralatan Komputer	4
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
Alat Studio	5
Alat Komunikasi	5
Peralatan Pemancar	10
Alat Kedokteran	5
Alat Kesehatan	5
Unit-Unit Laboratorium	8
Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10

Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
Senjata Api	10
Persenjataan Non Senjata Api	3
Alat Keamanan dan Perlindungan	5
Gedung dan Bangunan	
Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
Bangunan Menara	40
Bangunan Bersejarah	50
Tugu Peringatan	50
Candi	50
Monumen/Bangunan Bersejarah	50
Tugu Peringatan Lain	50
Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
Rambu-Rambu	50
Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
Jalan	10
Jembatan	50
Bangunan Air Irigasi	50
Bangunan Air Pasang Surut	50
Bangunan Air Rawa	25
Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
Bangunan Air Bersih/Baku	40
Bangunan Air Kotor	40
Bangunan Air	40
Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
Instalasi Air Kotor	30
Instalasi Pengolahan Sampah	10
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
Instalasi Pembangkit Listrik	40
Instalasi Gardu Listrik	40

Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
Instalasi Pertahanan	30
Instalasi Gas	30
Instalasi Pengaman	20
Jaringan Air Minum	30
Jaringan Listrik	40
Jaringan Telepon	20
Jaringan Gas	30

72. **Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu** Tanah, konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman.
73. Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
74. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :
- Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
 - Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Penilaian Kembali Aset Tetap (Revaluation)

75. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi pemerintah daerah menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
76. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan didalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana.

Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

77. Suatu aset tetap dan akumulasi penyusutannya dieliminasi dari neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan dianggap tidak memiliki manfaat ekonomi/sosial

signifikan dimasa yang akan datang setelah ada Keputusan dari Kepala Daerah dan/atau dengan persetujuan DPRD.

Pengungkapan Aset Tetap

78. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
 - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
 - 1) penambahan;
 - 2) pelepasan;
 - 3) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - 4) mutasi aset tetap lainnya.
 - c. Informasi penyusutan, meliputi:
 - 1) Nilai penyusutan;
 - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
 - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - 4) nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
79. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
- a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
 - b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
 - c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
 - d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
80. Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut harus diungkapkan:
- a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
 - b. Tanggal efektif penilaian kembali;
 - c. Jika ada, nama penilai independen;
 - d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
 - e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.
81. Aset bersejarah tidak disajikan dalam neraca, namun diungkapkan secara rinci dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan

82. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa lebih dari satu periode akuntansi.
83. Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Kontrak Konstruksi

84. Kontrak konstruksi dapat berkaitan dengan perolehan sejumlah aset yang berhubungan erat atau saling tergantung satu sama lain dalam hal rancangan, teknologi, fungsi atau tujuan, dan penggunaan utama.
85. Kontrak konstruksi dapat meliputi:
- a. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
 - b. kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
 - c. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*;
 - d. kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

Penyatuan dan Segmentasi Kontrak Konstruksi

86. Ketentuan-ketentuan dalam kebijakan ini diterapkan secara terpisah untuk setiap kontrak konstruksi. Namun, dalam keadaan tertentu, adalah perlu untuk menerapkan kebijakan ini pada suatu komponen kontrak konstruksi tunggal yang dapat diidentifikasi secara terpisah atau suatu kelompok kontrak konstruksi secara bersama agar mencerminkan hakikat suatu kontrak konstruksi atau kelompok kontrak konstruksi.
87. Jika suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat dibawah ini terpenuhi:
- a. Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
 - b. Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut;
 - c. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
88. Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas

permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan kedalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- a. aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
- b. harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

89. Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika:

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh; dan
- b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

90. Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

91. Konstruksi Dalam Pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahkan akan direklasifikasi menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya

Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan

92. Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

93. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antaralain:

- a. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

94. Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- a. Biaya pekerja lapangan termasuk penyelia
- b. Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi
- c. Biaya pemindahan sarana, peralatan, bahan-bahan dari dan ke tempat lokasi pekerjaan

- d. Biaya penyewaaan sarana dan prasarana
 - e. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi, seperti biaya konsultan perencana.
95. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan kekegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu, meliputi:
- a. Asuransi;
 - b. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara tidak langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;
 - c. Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
96. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:
- a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
 - b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
 - c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
97. Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.
98. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi.
99. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayarkan pada periode yang bersangkutan.
100. Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.
101. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.
102. Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

103. Realisasi atas pekerjaan jasa konsultasi perencanaan yang pelaksanaan konstruksinya akan dilaksanakan pada tahun selanjutnya sepanjang sudah terdapat kepastian akan pelaksanaan konstruksinya diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

104. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:
- a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
 - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
 - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
 - d. Uang muka kerja yang diberikan; dan
 - e) Retensi.

III. LAPORAN OPERASIONAL

Tujuan

1. Tujuan pernyataan standar Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan.

Ruang Lingkup

3. Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.
4. Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam menyusun laporan operasional yang menggambarkan pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dan laporan perubahan ekuitas dalam suatu periode pelaporan tertentu, tidak termasuk perusahaan daerah.

Manfaat Informasi Laporan Operasional

5. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

6. Laporan Perubahan Ekuitas menyediakan informasi mengenai saldo awal ekuitas akuntansi dan/atau pelaporan dan perubahan atas ekuitas yang diakibatkan transaksi tahun berjalan maupun koreksi dan ekuitas akhir.
7. Pengguna laporan membutuhkan laporan operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga laporan operasional menyediakan informasi:
 - (a) mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah daerah untuk menjalankan pelayanan;
 - (b) mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
 - (c) yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
 - (d) mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).
8. Laporan operasional disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

DEFINISI

9. Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dengan pengertian:

Asas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenankannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Pendapatan Hibah adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah/pemerintah daerah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.

Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.

PERIODE PELAPORAN

10. Laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:
 - (a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
 - (b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.
11. Manfaat laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas berkurang jika laporan tersebut tidak tersedia tepat pada waktunya. Faktor-faktor seperti kompleksitas operasi pemerintah tidak dapat dijadikan pembenaran atas ketidakmampuan entitas pelaporan untuk menyajikan laporan keuangan tepat waktu.

LAPORAN OPERASIONAL

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN OPERASIONAL

12. Laporan operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.
13. Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

- (a) nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
 - (b) cakupan entitas pelaporan;
 - (c) periode yang dicakup;
 - (d) mata uang pelaporan; dan
 - (e) satuan angka yang digunakan.
14. Struktur laporan operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:
- (a) Pendapatan-LO
 - (b) Beban
 - (c) Surplus/Defisit dari Operasi
 - (d) Kegiatan Non Operasional
 - (e) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
 - (f) Pos Luar Biasa
 - (g) Surplus/Defisit-LO
15. Dalam laporan operasional ditambahkan pos, judul, dan sub jumlah lainnya apabila diwajibkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan, atau apabila penyajian tersebut diperlukan untuk menyajikan laporan operasional secara wajar.
16. Contoh format laporan operasional disajikan dalam ilustrasi pada lampiran kebijakan ini. Ilustrasi merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari kebijakan akuntansi. Tujuan ilustrasi ini adalah menggambarkan penerapan kebijakan akuntansi untuk membantu dalam klarifikasi artinya.

INFORMASI YANG DISAJIKAN DALAM LAPORAN OPERASIONAL ATAU DALAM CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

17. **Entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.**
18. **Entitas pelaporan menyajikan beban yang diklasifikasikan menurut klasifikasi jenis beban. Beban berdasarkan klasifikasi organisasi dan klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.**
19. Klasifikasi pendapatan-LO menurut sumber pendapatan maupun klasifikasi beban menurut ekonomi, pada prinsipnya merupakan klasifikasi yang menggunakan dasar klasifikasi yang sama yaitu berdasarkan jenis.

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL

20. Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.
21. Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

22. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL

23. Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
24. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.
25. Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

POS LUAR BIASA

26. Pos Luar Biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa.
27. Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:
- (a) kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
 - (b) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
 - (c) kejadian diluar kendali entitas pemerintah.
28. Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

SURPLUS/DEFISIT-LO

29. Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/ defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.
30. Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

TRANSAKSI PENDAPATAN-LO DAN BEBAN BERBENTUK BARANG/JASA

31. Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.
32. Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

STRUKTUR DAN ISI LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

33. Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan keuangan pokok yang sekurang-kurangnya menyajikan pos-pos:
- (a) Ekuitas awal;
 - (b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - (c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas;
 - (d) Ekuitas akhir.
34. Dalam laporan operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:
- (a) nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
 - (b) cakupan entitas pelaporan;
 - (c) periode yang dicakup;
 - (d) mata uang pelaporan; dan
 - (e) satuan angka yang digunakan.
35. *Saldo Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/ defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa yang merupakan pindahkan dari Laporan Operasional.*
36. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas adalah berbagai koreksi yang disebabkan karena kesalahan mendasar atau perubahan kebijakan akuntansi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dalam tahun berjalan , misalnya: koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING

37. *Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah.*
38. *Dalam hal tersedia dana dalam mata uang asing yang sama dengan yang digunakan dalam transaksi, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dengan menjabarkannya ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.*
39. *Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.*
40. *Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:*

- (a) *Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi*
- (b) *Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.*



BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

V.1. PENJELASAN POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

V.1.1. PENDAPATAN

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Target Capaian Anggaran sumber pendapatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur sebesar Rp. 482.000.000,00 adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang diperoleh dari Pendapatan Retribusi Daerah yaitu Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi. Dengan capaian Realisasi Pendapatan senilai Rp. 472.400.000,00 dengan persentase 102,03 %.

Retribusi Menara ini di Tahun 2016 dan sebelumnya di tangani oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Namun dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mandiri dan terpisah dengan Dinas Perhubungan. Sehubungan dengan itu pada Tahun 2017 dan seterusnya untuk Sumber pendapatan dari Retribusi Daerah Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi dialihkan ke Dinas terkait yaitu Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Dengan rincian sebagai berikut:

(Tabel 7) Rincian Pendapatan TA 2022 dan TA 2023

URAIAN	TA 2023		TA 2022	
	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	482.000.000,00	472.400.000,00	472.400.000,00	266.000.000,00
Pendapatan Retribusi Daerah : Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi	482.000.000,00	472.400.000,00	472.400.000,00	266.000.000,00
Pendapatan Sewa Lahan/Tanah dan Menara Telekomunikasi oleh PT. INDOSAT				120.000.000,00
Pendapatan Sewa Lahan/Tanah dan Menara Telekomunikasi oleh PT. PTP		50.000.000,00		50.000.000,00
Pendapatan Sewa Lahan/Tanah dan Menara Telekomunikasi oleh PT. INDOSAT				96.000.000,00
Pendapatan Sewa Lahan/Tanah dan Menara Telekomunikasi oleh PT. TELKOMSEL Tbk		432.000.000,00		
TOTAL	482.000.000,00	472.400.000,00	472.400.000,00	266.000.000,00

Realisasi Target pendapatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur sampai dengan 31 Desember 2023 adalah sebesar Rp. 472.400.000,00. Meliputi pembayaran Retribusi dari Pemanfaatan Ruang untuk menara Telekomunikasi dari PT.Telkomsel dan PTP.

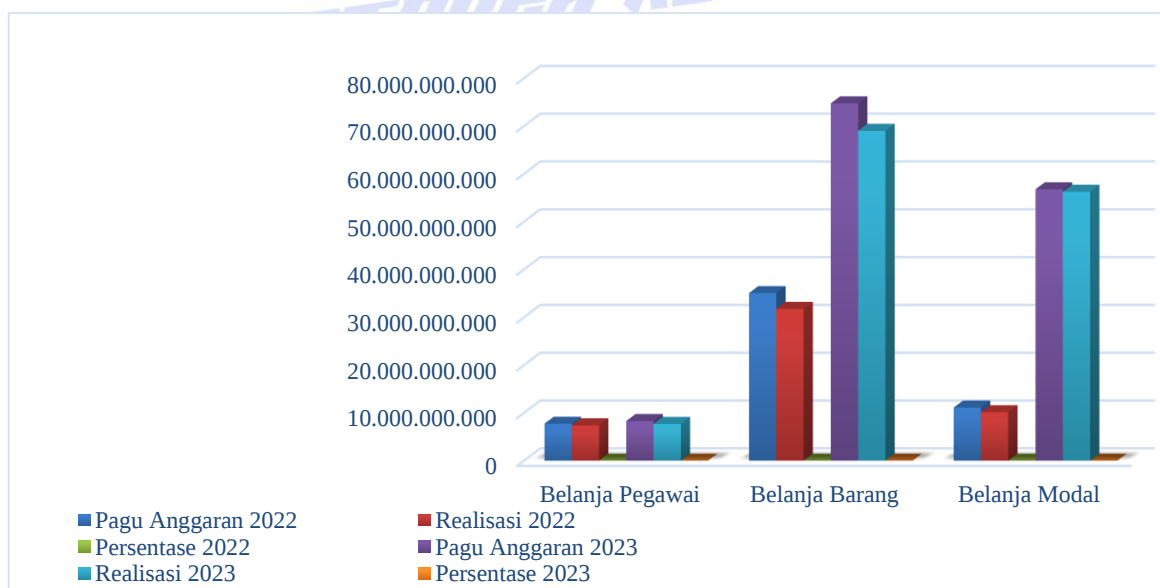
V.1.2. BELANJA

Realisasi Belanja Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur per 31 Desember Tahun Anggaran 2023 sebesar **Rp. 132.921.091.490,00** terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 76.676.256.652,00 dan Belanja Modal sebesar Rp.56.244.834.838,00 dengan persentase **95.09 %** dari anggaran yang telah ditetapkan sebesar **Rp. 139.783.684.291,00**. Lebih kecilnya realisasi belanja dari anggaran merupakan usaha Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan efisiensi dan pengetatan dalam pelaksanaan anggaran. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada lampiran dibawah ini.

Tabel 8 : Perbandingan Belanja Diskominfo Staper TA 2022 dan TA 2023

URAIAN	TA 2023			TA 2022		
	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	(%)	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	(%)
BELANJA	139.783.684.291	132.921.091.490	95,09%	53.850.801.432	49.242.796.942	91,44%
BELANJA OPERASI	83.021.367.386	76.676.256.652	92,36%	42.761.875.234	39.127.259.842	91,50%
Belanja Pegawai	8.285.238.957	7.681.027.686	92,71%	7.721.055.104	7.390.974.446	95,72%
Belanja Barang dan Jasa	74.736.128.429	68.995.228.966	92,32%	35.040.820.130	31.736.285.396	90,57%
BELANJA MODAL	56.762.316.905	56.244.834.838	99,09%	11.088.926.198	10.115.537.100	91,22%
Belanja Peralatan dan Mesin	30.955.964.019	30.693.260.838	99,15%	9.427.508.821	9.081.871.301	96,33%
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	-	-	0,00%	1.101.241.237	475.726.800	43,20%
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	19.403.419.430	19.276.483.000		524.919.000	522.699.000	99,58%
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	1.837.623.914	1.830.066.000	99,59%	35.257.140	35.239.999	99,95%
Belanja Aset Lainnya	4.565.309.542	4.445.025.000				
JUMLAH	139.783.684.291	132.921.091.490	95,09%	53.850.801.432	49.242.796.942	91,44%

Komposisi anggaran dan realisasi belanja dapat dilihat dalam grafik berikut ini:



Dari besaran pagu belanja 2023 terdapat peningkatan anggaran sebesar Rp. 85.932.882.859,00 atau 159,58% dibanding Tahun 2022 dengan realisasi yang juga mengalami peningkatan sebesar 169,93%.

V.1.2.1. Belanja Operasi

Belanja Operasi dapat diklasifikasikan dalam dua jenis yaitu belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

Tabel 9 : Belanja Operasi Diskominfo Staper TA 2022 dan TA 2023

URAIAN	TA 2023			TA 2022		
	PAGU ANGGARAN	REALISASI	(%)	PAGU ANGGARAN	REALISASI	(%)
	(Rp.)	(Rp.)		(Rp.)	(Rp.)	
BELANJA OPERASI	83.021.367.386	76.676.256.652	92,36%	42.761.875.234	39.127.259.842	91,50%
Belanja Pegawai	8.285.238.957	7.681.027.686	92,71%	7.721.055.104	7.390.974.446	95,72%
Belanja Barang dan Jasa	74.736.128.429	68.995.228.966	92,32%	35.040.820.130	31.736.285.396	90,57%

V.1.2.1.1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan elemen Belanja operasional yang diperuntukkan untuk membayar gaji dan tunjangan, honorarium PNS, Capaian belanja pegawai Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp. 7.681.027.686,00 dengan rincian yang dapat dilihat di tabel di bawah ini :

(Tabel 10) Rincian Belanja Pegawai

NO.	URAIAN	TA 2023			
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
	BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN ASN				
1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	2.192.888.600	2.036.418.100	156.470.500	92,86%
2	Tunjangan Keluarga	182.770.840	180.195.880	2.574.960	98,59%
3	Tunjangan Jabatan	131.810.000	122.030.000	9.780.000	92,58%
4	Tunjangan Fungsional	139.079.990	80.640.000	58.439.990	57,98%
5	Tunjangan Fungsional Umum	56.770.000	54.550.000	2.220.000	96,09%
6	Tunjangan Beras	125.721.120	123.838.200	1.882.920	98,50%
7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	2.002.812	1.441.056	561.756	71,95%
8	Pembulatan Gaji	170.639	26.670	143.969	15,63%
9	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	4.319.286.756	4.034.899.180	284.387.576	93,42%
	HONORARIUM ASN				
10	Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	904.874.200	844.748.600	60.125.600	93,36%
11	Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	229.864.000	202.240.000	27.624.000	87,98%
	JUMLAH	8.285.238.957	7.681.027.686	604.211.271	92,71%

V.1.2.1.2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa disediakan untuk mengakomodir kebutuhan/ biaya yang diperlukan bagi belanja Program/ Kegiatan baik yang bersifat pelayanan administrasi perkantoran dan keuangan maupun meningkatkan pelayanan dan penyediaan fasilitas yang ditujukan kepada masyarakat. Realisasi atas Belanja Barang dan Jasa Tahun 2023 adalah sebesar **Rp. 68.995.228.514,00** persentase 92,32 persen, dengan rincian sebagai berikut:

(Tabel 11) Rincian Barang dan Jasa

NO	URAIAN	TA 2023		
		PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.586.560	1.586.560	100,00%
2	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	142.028.300	110.371.914	77,71%
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	248.764.415	243.526.963	97,89%
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	13.736.434	13.288.900	96,74%
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	137.467.687	125.831.257	91,54%
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	55.178.543	53.539.000	97,03%
7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	88.643.192	88.277.995	99,59%
8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	87.457.478	71.705.394	81,99%
9	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	11.326.300	11.172.290	98,64%
10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Dinas	118.517.883	118.097.000	99,64%
11	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga	14.914.750	14.912.500	99,98%
12	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	51.519.500	49.704.140	96,48%
13	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	100.269.850	97.025.090	96,76%
14	Belanja Natura dan Pakan-Natura	12.260.904	12.201.000	99,51%
15	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	274.262.824	211.065.500	76,96%
16	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	99.519.792	91.710.292	92,15%
17	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	2.665.000	2.600.000	97,56%
18	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	17.760.000	17.600.000	99,10%
19	Belanja Pakaian Adat Daerah	27.750.000	27.450.000	98,92%
20	Belanja Pakaian Batik Tradisional	18.692.300	18.630.000	99,67%
21	Belanja Pakaian Olahraga	204.144.000	202.629.000	99,26%
22	Belanja Pakaian Jas/Safari	39.682.500	39.260.000	98,94%
23	Belanja Komponen-Komponen Rambu-Rambu	2.780.683	2.780.000	99,98%
24	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	133.990.000	100.760.000	75,20%
25	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	443.800.000	416.300.000	93,80%
26	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli Saksi Ahli dan Beracara	18.000.000	16.200.000	90,00%
27	Honorarium Rohaniwan	4.000.000	4.000.000	100,00%
28	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	552.200.000	438.475.000	79,41%
29	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	20.400.000	19.900.000	97,55%
30	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.686.107.714	1.825.442.117	67,96%
31	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	481.897.200	477.446.200	99,08%
32	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	6.000.000	6.000.000	100,00%
33	Belanja Jasa Tenaga Ahli	791.097.000	625.160.000	79,02%
34	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	72.000.000	72.000.000	100,00%
35	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	30.800.000	30.800.000	100,00%
36	Belanja Jasa Tenaga Caraka	12.000.000	12.000.000	100,00%
37	Belanja Jasa Tenaga Supir	6.000.000	6.000.000	100,00%
38	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	31.519.982.300	31.194.870.000	98,97%
39	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	1.221.500.000	1.214.606.000	99,44%
40	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	78.763.380	78.050.000	99,09%
41	Belanja Tagihan Telepon	12.000.000	8.171.554	68,10%
42	Belanja Tagihan Air	13.000.000	12.688.200	97,60%
43	Belanja Tagihan Listrik	36.000.000	36.000.000	100,00%
44	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	15.736.000	13.216.000	83,99%
45	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	16.449.046.456	15.614.534.171	94,93%
46	Belanja Penambahan Daya	33.133.500	33.133.500	100,00%
47	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	16.500.000	11.872.814	71,96%
48	Belanja Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	376.245.000	280.180.000	74,47%
49	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	48.600.000	37.500.000	77,16%
50	Belanja Sewa Jaringan Telepon Lainnya	398.000.000	388.000.000	97,49%

NO	URAIAN	TA 2023		
		PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
51	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	88.800.000	88.000.750	99,10%
52	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung	59.950.000	58.985.400	98,39%
53	Belanja Sosialisasi	760.000.000	612.552.620	80,60%
54	Belanja Bimbingan Teknis	3.843.180.000	3.765.459.953	97,98%
55	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating Set	16.000.000	16.000.000	100,00%
56	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	86.618.400	79.714.196	92,03%
57	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	17.600.000	17.460.000	99,20%
58	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	2.250.000	2.250.000	100,00%
59	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	76.800.000	46.800.000	60,94%
60	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio HF/FM	10.000.000	8.800.000	88,00%
61	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	23.750.000	21.250.000	89,47%
62	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	7.500.000	7.500.000	100,00%
63	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	916.752.400	903.335.150	98,54%
64	Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	71.310.482	61.294.580	85,95%
65	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Software	21.022.132	21.000.000	99,89%
66	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	11.076.167.570	8.492.680.216	76,68%
67	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	199.800.000	193.875.750	97,03%
	JUMLAH	74.736.128.429	68.995.228.966	92,32%

V.1.2.2. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan Belanja yang digunakan untuk Pengadaan Barang Daerah yang memiliki masa manfaat ekonomi lebih dari Satu Tahun Anggaran, yang terdiri dari tanah, peralatan, mesin, jalan irigasi jaringan, bangunan, dan aset lainnya yang dikategorikan menambah aset daerah. Pada Tahun 2023 Belanja Modal yang di anggarkan adalah Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Jaringan dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya. Dengan capaian Realisasi sebesar **Rp.56.244.834.838,00** dengan capaian persentase keseluruhan Belanja Modal sebesar 99,09persen.

(Tabel 12) Rincian Belanja Modal

NO.	URAIAN	TA 2023			
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN	%
	BELANJA MODAL				
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	30.955.964.019	30.693.260.838	262.703.181	99,15%
2	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	19.403.419.430	19.276.483.000	126.936.430	99,35%
3	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	6.365.379.066	6.237.641.000	127.738.066	97,99%
4	Belanja Modal Aset Lainnya	37.554.390	37.450.000	104.390	99,72%
	JUMLAH	56.762.316.905	56.244.834.838	517.482.067	99,09%

V.1.2.2.1 Belanja Peralatan dan Mesin :

Belanja Peralatan dan Mesin Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur per 31 Desember 2023 sebesar **Rp. 30.693.260.838,00** dari anggaran sebesar Rp. 30.955.964.019,00 dengan cakupan persentasi sebesar 99,15 persen. Adapun rincian terlampir pada tabel dibawah ini :

(Tabel 13) Rincian Belanja Peralatan dan Mesin

NO	URAIAN	TA 2023		
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
		(Rp.)	(Rp.)	
1	Belanja Modal Electric Generating Set	36.950.520	36.950.000	100,00%
2	Belanja Modal Mesin Ketik	4.575.035	4.551.000	99,47%
3	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah	1.185.756	1.184.000	99,85%
4	Belanja Modal Alat Reproduksi (Penggandaan)	179.685.561	177.965.000	99,04%
5	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	17.920.462	17.919.000	99,99%
6	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	2.798.677.578	2.696.395.559	96,35%
7	Belanja Modal Mebel	227.575.171	226.873.250	99,69%
8	Belanja Modal Alat Pengukur Waktu	2.079.773	2.040.000	98,09%
9	Belanja Modal Alat Pendingin	8.287.814	8.080.000	97,49%
10	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	502.821.108	469.752.404	93,42%
11	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	93.462.000	93.400.000	99,93%
12	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	46.813.916	46.530.360	99,39%
13	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	9.979.301.385	9.922.939.107	99,44%
14	Belanja Modal Alat Studio Lainnya	70.052.735	69.854.380	99,72%
15	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone	224.943.814	222.827.010	99,06%
16	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio HF/FM	56.998.500	56.500.000	99,13%
17	Belanja Modal Peralatan Pemancar VHF/FM	638.344.350	636.751.000	99,75%
18	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya	7.206.846	7.200.000	99,91%
19	Belanja Modal System/Power S pply	353.809.170	347.793.870	98,30%
20	Belanja Modal Komputer Jaringan	121.168.270	119.332.000	98,48%
21	Belanja Modal Personal Computer	5.171.415.742	5.149.567.198	99,58%
22	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya	279.376.375	272.854.000	97,67%
23	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	154.817.034	154.602.400	99,86%
24	Belanja Modal Peralatan Jaringan	7.160.480.150	7.136.456.500	99,66%
25	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	2.818.014.954	2.814.942.800	99,89%
		30.955.964.019	30.693.260.838	99,15%

V.1.2.2.2 Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi :

Realisasi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Aset pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur dengan nilai sebesar **Rp. 19.276.483.000,00**, berikut rinciannya:

(Tabel 14) Rincian Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

NO	URAIAN	TA 2023		%
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	
		(Rp.)	(Rp.)	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi			
1	Belanja Modal Instalasi Lain	19.403.419.430,00	19.276.483.000,00	99,35%
		19.403.419.430,00	19.276.483.000,00	99,35%

V.1.2.2.3 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya :

Realisasi Belanja Modal Aset Tetap lainnya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur dengan nilai sebesar **Rp. 6.237.641.000,00**, berikut rinciannya:

(Tabel 15) Rincian Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

NO	URAIAN	TA 2023		
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
		(Rp.)	(Rp.)	
1	Belanja Modal Buku Umum	1.625.000.000,00	1.618.500.000,00	99,60%
2	Belanja Modal Audio Visual	212.623.914,00	211.566.000,00	99,50%
3	Belanja Modal Goodwill	1.141.417.440,00	1.027.860.000,00	90,05%
4	Belanja Modal Software	3.386.337.712,00	3.379.715.000,00	99,80%
		6.365.379.066	6.237.641.000	97,99%

V.1.2.2.4 Belanja Modal Aset Lainnya :

Begitu juga realisasi Belanja Modal Aset lainnya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur dengan nilai sebesar **Rp. 37.450.000,00**, berikut rinciannya:

(Tabel 16) Rincian Belanja Modal Aset Lainnya

NO	URAIAN	TA 2023		
		PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
		(Rp.)	(Rp.)	
1	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software	37.554.390,00	37.450.000,00	99,72%
		37.554.390	37.450.000	99,72%

V.2. PENJELASAN POS-POS NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Neraca Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur per 31 Desember 2023 ditutup dengan Jumlah Aset sebesar **Rp. 83.733.836.107,21**, jumlah Kewajiban **Rp. 180.000.000,00** dan jumlah Ekuitas sebesar **Rp. 29.984.925.351,21**. Adapun uraian lebih lanjut atas pos-pos Neraca diuraikan di bawah ini :

V.2.1. ASET

Aset terdiri dari Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya. Saldo Aset per 31 Desember 2023 sebesar **Rp. 83.733.836.107,21** mengalami kenaikan dibandingkan dengan Tahun Anggaran 2022. disajikan dengan rincian sebagai berikut:

(Tabel 17) Rincian Aset Tahun 2023 dan 2022

NO	URAIAN	Per 31 Desember 2023	Per 31 Desember 2022	KENAIKAN/ (PENURUNAN)
1	Aset Lancar	-	-	-
2	Aset Tetap	79.242.647.958,44	23.702.618.302,44	55.540.029.656,00
3	Aset Lainnya	4.491.188.148,77	214.647.148,77	4.276.541.000,00
	Jumlah	83.733.836.107,21	23.917.265.451,21	59.816.570.656,00

V.2.1.1. Aset Lancar

Aset lancar terdiri dari kas dan setara kas, dan aset selain kas yang diharapkan segera dapat direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Saldo Aset Lancar per tanggal 31 Desember 2023 adalah **NIHIL**.

V.2.1.2. Aset Tetap

Jumlah Aset Tetap sebesar **Rp. 79.242.647.958,44** merupakan nilai atas aset-aset Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur sampai dengan 31 Desember 2023, dengan rincian sebagai berikut :

(Tabel 18) Rincian Aset Tetap

NO	URAIAN ASET TETAP	TA 2023	TA 2022	NAIK (TURUN)
1	Tanah	-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	59.430.100.176,00	22.366.331.420,00	37.063.768.756,00
3	Gedung dan Bangunan	18.915.848.935,00	12.660.808.035,00	6.255.040.900,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	13.339.818.000,00	2.737.098.000,00	10.602.720.000,00
5	Aset Tetap Lainnya	1.618.500.000,00	-	1.618.500.000,00
	Jumlah Sebelum Penyusutan	93.304.267.111,00	37.764.237.455,00	55.540.029.656,00
	Akumulasi Penyusutan	(14.061.619.152,56)	(14.061.619.152,56)	-
	Jumlah	79.242.647.958,44	23.702.618.302,44	55.540.029.656,00

Jumlah nilai Aset Tetap sebesar **Rp. 79.242.647.958,44** menggunakan hasil penilaian yang dilakukan appraisal independen (Surveyor Indonesia) sampai dengan per 31 Juli 2006. Sedangkan untuk selanjutnya berdasarkan nilai historis sesuai dengan kegiatan pengadaan barang. Adapun rincian aset terlampir .

V.2.2. KEWAJIBAN

Jumlah Kewajiban Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebesar **Rp.180.000.000,00** adalah nilai pendapatan diterima dimuka.

(Tabel 19) Rincian Kewajiban

NO	URAIAN	Per 31 Desember 2023
	Pendapatan Dibayar dimuka	
1	Pendapatan Sewa Lahan/Tanah dan Menara Telekomunikasi oleh PT. TELKOMSEL Tbk Periode uang muka 1 Januari s/d 31 Oktober 2023	180.000.000,00
	Jumlah	180.000.000,00

V.2.3. EKUITAS

Nilai Ekuitas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian per 31 Desember 2023 adalah sebesar **Rp. 29.984.925.351,21**.

(Tabel 20) Rincian Ekuitas

NO	URAIAN ASET TETAP	TA 2023	TA 2022	NAIK (TURUN)
1	Ekuitas	29.984.925.351,21	-	29.984.925.351,21
	Jumlah	29.984.925.351,21	-	29.984.925.351,21

V.3. PENJELASAN POS-POS LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur Laporan Operasional merupakan Beban yang dapat dilihat pada rincian di bawah ini:

V.3.1. Pendapatan – LO

Pendapatan -LO adalah Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah sebesar **Rp. 482.000.000,00** yang merupakan Pendapatan dari hasil Retribusi Daerah, dan mengalami kenaikan 10,05 persen dari tahun sebelumnya. Berikut Rinciannya:

(Tabel 21) Rincian pendapatan -LO

NO	KODE REKENING	URAIAN JENIS PENDAPATAN	TH 2023	TH 2022	KENAIKAN/ (PENURUNAN)
1	8.1.2	Retribusi Daerah (Pemanfaatan Lahan Menara /Tower	482.000.000	438.000.000	44.000.000,00
		Jumlah	482.000.000	438.000.000	44.000.000,00

V.3.2. BEBAN

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Jumlah Beban untuk Periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebesar **Rp. 79.352.180.734,00** yang merupakan Beban Operasi. Yang mana Beban Operasi ini terdiri dari Beban Pegawai sebesar Rp.7.681.027.686,00 dan Beban Barang dan Jasa Rp. 71.671.153.048,00. Dengan rincian sebagai berikut :

(Tabel 22) Rincian Beban

KODE REKENING	URAIAN JENIS BEBAN	TH 2023	TH 2022	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8	BEBAN DAERAH				
8.1	BEBAN OPERASI	79.352.180.734,00	38.779.882.215,00	40.572.298.519,00	104,62%
8.1.01	Beban Pegawai	7.681.027.686,00	7.390.974.446,00	290.053.240,00	3,92%
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	71.671.153.048,00	31.388.907.769,00	40.282.245.279,00	128,33%
8.2	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	-	5.064.177.487,52	(5.064.177.487,52)	-100,00%
8.2.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin		4.629.318.751,09	(4.629.318.751,09)	-100,00%
8.2.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan		290.477.878,87	(290.477.878,87)	-100,00%
8.2.03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi		109.533.825,00	(109.533.825,00)	-100,00%
8.2.06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud		34.847.032,56	(34.847.032,56)	-100,00%
	Jumlah	79.352.180.734,00	43.844.059.702,52	35.508.121.031,48	1150,49%

V.3.1.1. Beban Pegawai

Jumlah Beban Pegawai per 31 Desember Tahun 2023 adalah sebesar **Rp. 7.681.027.686,00**. Beban Pegawai adalah Beban atas Gaji dan Tunjangan-Tunjangan PNS serta beban atas honorarium pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur. Adapun rincian Beban Pegawai dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

(Tabel 23) Rincian Beban Pegawai

NO	KODE REKENING	URAIAN JENIS BEBAN	TH 2023
1	8.1.1.01.01.0001	Beban Gaji Pokok ASN	2.036.418.100,00
2	8.1.1.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga ASN	180.195.880,00
3	8.1.1.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan ASN	122.030.000,00
4	8.1.1.01.04.0001	Beban Tunjangan Fungsional ASN	80.640.000,00
5	8.1.1.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	54.550.000,00
6	8.1.1.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras ASN	123.838.200,00
7	8.1.1.01.07.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	1.441.056,00
8	8.1.1.01.08.0001	Beban Pembulatan Gaji ASN	26.670,00
9	8.1.1.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	4.034.899.180,00
10	8.1.1.03.07.0001	Beban Honorarium	844.748.600,00
11	8.1.1.03.07.0002	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	202.240.000,00
		Jumlah	7.681.027.686,00

V.3.1.2. Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang dan Jasa per 31 Desember Tahun 2023 adalah sebesar **Rp.31.388.907.769,00**. Beban Barang dan Jasa yang merupakan Beban atas Jasa, sewa, pemeliharaan, dan Operasional Kegiatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

(Tabel 24) Rincian Beban Barang dan Jasa

NO	KODE REKENING	URAIAN JENIS BEBAN BARANG DAN JASA	TH 2023
1	8.1.2.01.01.0001	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	1.586.560,00
2	8.1.2.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	110.371.914,00
3	8.1.2.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	243.526.963,00
4	8.1.2.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	13.288.900,00
5	8.1.2.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	125.831.257,00
6	8.1.2.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	53.539.000,00
7	8.1.2.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	94.071.085,00
8	8.1.2.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	58.550.194,00
9	8.1.2.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	11.172.290,00
10	8.1.2.01.01.0032	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	118.097.000,00
11	8.1.2.01.01.0034	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olah Raga	14.912.500,00
12	8.1.2.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	49.704.140,00
13	8.1.2.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	28.345.090,00
14	8.1.2.01.01.0039	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	2.632.000.000,00
15	8.1.2.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura	12.201.000,00
16	8.1.2.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	211.065.500,00
17	8.1.2.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	91.710.292,00
18	8.1.2.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	2.600.000,00
19	8.1.2.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	17.600.000,00
20	8.1.2.01.01.0074	Beban Pakaian Adat Daerah	27.450.000,00
21	8.1.2.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional	18.630.000,00
22	8.1.2.01.01.0076	Beban Pakaian Olahraga	202.629.000,00
23	8.1.2.01.01.0078	Beban Pakaian Jas/Safari	39.260.000,00
24	8.1.2.01.02.0004	Beban Komponen-Komponen Rambu-Rambu	2.780.000,00
25	8.1.2.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	100.760.000,00
26	8.1.2.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	416.300.000,00
27	8.1.2.02.01.0005	Beban Honorarium Pemberi Keterangan Ahli Saksi Ahli dan Beracara	16.200.000,00
28	8.1.2.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan	4.000.000,00
29	8.1.2.02.01.0008	Beban Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	438.475.000,00
30	8.1.2.02.01.0024	Beban Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan	19.900.000,00
31	8.1.2.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi	1.825.442.117,00
32	8.1.2.02.01.0027	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer	477.446.200,00
33	8.1.2.02.01.0028	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum	6.000.000,00
34	8.1.2.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli	625.160.000,00
35	8.1.2.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	72.000.000,00
36	8.1.2.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan	30.800.000,00
37	8.1.2.02.01.0032	Beban Jasa Tenaga Caraka	12.000.000,00
38	8.1.2.02.01.0033	Beban Jasa Tenaga Supir	6.000.000,00
39	8.1.2.02.01.0039	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	31.194.870.000,00
40	8.1.2.02.01.0046	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	1.214.606.000,00
41	8.1.2.02.01.0047	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara	78.050.000,00
42	8.1.2.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon	8.171.554,00
43	8.1.2.02.01.0060	Beban Tagihan Air	12.688.200,00
44	8.1.2.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik	36.000.000,00
45	8.1.2.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	13.216.000,00
46	8.1.2.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	15.614.534.171,00
47	8.1.2.02.01.0065	Beban Penambahan Daya	33.133.500,00
48	8.1.2.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	11.872.814,00
49	8.1.2.02.04.0035	Beban Sewa Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	280.180.000,00
50	8.1.2.02.05.0009	Beban Sewa Bangunan Dinas Bermotor Pertemuan	37.500.000,00
51	8.1.2.02.06.0131	Beban Sewa Jaringan Telepon Lainnya	388.000.000,00
52	8.1.2.02.09.0002	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	88.000.750,00
53	8.1.2.02.09.0019	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung	58.985.400,00
54	8.1.2.02.13.0002	Beban Sosialisasi	612.552.620,00
55	8.1.2.02.13.0003	Beban Bimbingan Teknis	3.765.459.953,00
56	8.1.2.03.02.0022	Beban Pemeliharaan Alat Besar-Alat Bantu-Electric Generating S	16.000.000,00
57	8.1.2.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	79.714.196,00
58	8.1.2.03.02.0038	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	17.460.000,00
59	8.1.2.03.02.0117	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	2.250.000,00
60	8.1.2.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	46.800.000,00

NO	KODE REKENING	URAIAN JENIS BEBAN BARANG DAN JASA	TH 2023
61	8.1.2.03.02.0140	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio HF/FM	8.800.000,00
62	8.1.2.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	21.250.000,00
63	8.1.2.03.02.0411	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	7.500.000,00
64	8.1.2.03.03.0001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	903.335.150,00
65	8.1.2.03.04.0126	Beban Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya	61.294.580,00
66	8.1.2.03.06.0005	Beban Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Software	21.000.000,00
67	8.1.2.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa	8.492.680.216,00
68	8.1.2.05.02.0001	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain	193.875.750,00
69	8.1.2.07.01.0001	Beban Barang Ekstra Komptable Peralatan Mesin	119.966.192,00
		Total Beban	71.671.153.048,00

V.3.1.3. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2023 pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur adalah sebesar **Rp 0,00**. Beban Penyusutan adalah merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

(Tabel 25) Rician Penyusutan Aset

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2023	TH 2022	KENAIKAN/ (PENURUNAN)
BEBAN PENYUSUTAN PERALATAN DAN MESIN			
Beban Penyusutan Alat Kantor Lainnya	-	4.629.318.751,09	- 4.629.318.751,09
BEBAN PENYUSUTAN GEDUNG DAN BANGUNAN			
Beban Penyusutan Bangunan Gedung Kantor	-	290.477.878,87	- 290.477.878,87
BEBAN PENYUSUTAN GEDUNG DAN BANGUNAN			
Beban Penyusutan Jalan Kabupaten	-	109.553.825,00	- 109.553.825,00
BEBAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD			
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	-	34.847.032,56	- 34.847.032,56
Jumlah	-	5.064.197.487,52	- 5.064.197.487,52

V.4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan Laporan Keuangan Pokok yang sekurang-kurangnya menyajikan Pos-Pos sebagai berikut :

(Tabel 26) Rician Ekuitas

NO	URAIAN	TAHUN		NAIK/(TURUN)
		2023	2022	
1	Ekuitas Awal	23.737.265.451,21	15.688.921.050,73	8.048.344.400,48
2	Surplus/Defisit-LO	- 17.390.114.755,00	- 43.406.079.702,52	26.015.964.947,52
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan mendasar :			
	Koreksi Ekuitas	6.247.659.900,00	2.477.627.161,00	3.770.032.739,00
4	Kewajiban untuk di Konsolidasikan	33.708.546.893,00	48.976.796.942,00	- 15.268.250.049,00
5	Ekuitas Akhir	46.303.357.489,21	23.737.265.451,21	22.566.092.038,00

V.4.1. Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur pada Tanggal 1 Januari 2023 adalah sebesar **Rp. 23.737.265.451,21**.

V.4.2. Surplus/(Defisit)-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2023 adalah sebesar **(Rp.17.390.114.755,00)** Defisit LO merupakan Beban Operasi yang terdiri dari Beban Pegawai, Beban barang dan Jasa, dan Beban Penyusutan dan Amortisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

V.4.3. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada Tanggal 31 Desember 2023 adalah sebesar **Rp.46.303.357.489,21**.



BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

VI.1. GAMBARAN UMUM

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur merupakan **unsur pendukung** tugas Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan **kebijakan daerah** di bidang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian bagi Aparatur Pegawai Negeri Sipil dan Masyarakat Kabupaten Kutai Timur

Dalam rangka melaksanakan Tugas Pokok tersebut, maka Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi ;

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis di Bidang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Publik;
- c. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis di Bidang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian e-Government;
- d. Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian kebijakan teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
- e. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
- f. Pembinaan kelompok jabatan Fungsional.

Berdasarkan PP No. 24 Tahun 2003 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah setiap pengelola keuangan wajib membentuk entitas Pelaporan dan Akuntansi.

Entitas Pengelolaan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas akuntansi.

Entitas Pelaporan saat ini dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dan OPD salah satunya adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. menjalankan entitas akuntansi berdasarkan pada UU dan Peraturan Daerah di bawah ini.

1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1987 tentang penetapan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat I Samarinda, Kotamadya Tingkat II Balikpapan, Kabupaten Dati II Kutai dan Kabupaten Dati II Kutai Timur (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 45)

Tahun 2017 merupakan Tahun pertama penerapan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, oleh karena itu Tahun ini masih merupakan proses pembelajaran penerapan akuntansi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Namun demikian pada Tahun ini disusun Laporan Keuangan sesuai dengan yang diamanatkan peraturan Perundangan keuangan yang berlaku.

Tidak ada kejadian luar biasa baik bencana alam ataupun bencana sosial yang di luar kemampuan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sehingga mempengaruhi penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan sosial masyarakat.

Visi pembangunan daerah merupakan Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah dan menjadi arah pembangunan Kabupaten Kutai Timur. Visi pembangunan daerah Kabupaten Kutai Timur periode RPJMD Tahun 2021-2026 adalah :

“MENATA KUTAI TIMUR SEJAHTERA UNTUK SEMUA”.

Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut : Kutai Timur Sejahtera adalah Kondisi Masyarakat Kutai Timur dalam keadaan baik, Makmur, sehat, damai dan dapat mengakses semua infrastruktur pelayanan dasar. Menata Untuk Semua adalah kondisi masyarakat Kutai Timur dengan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga terwujud perubahan positif dan lebih III-10 produktif (Continuous Improvement) dalam mengelola sumber daya guna meningkatkan taraf hidup di semua lapisan masyarakat.

Dalam mendukung Visi Kabupaten Kutai Timur Tahun 2021-2026 dituangkan dalam misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, berbudaya dan bersatu
2. Mewujudkan Daya Saing Ekonomi Masyarakat Berbasis Sektor Pertanian
3. Pelayanan Dasar Bagi Masyarakat Secara Proporsional dan Merata
4. Mewujudkan Pemerintahan Yang Partisipatif Berbasis Penegakan Hukum Dan Teknologi Informasi
5. Mewujudkan Sinergitas Pengembangan Wilayah dan Integrasi Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan

Dalam RPJMD tahun 2021-2026 terdapat Tiga tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan misi 3 dan 4 yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah:

(Tabel 27) Misi

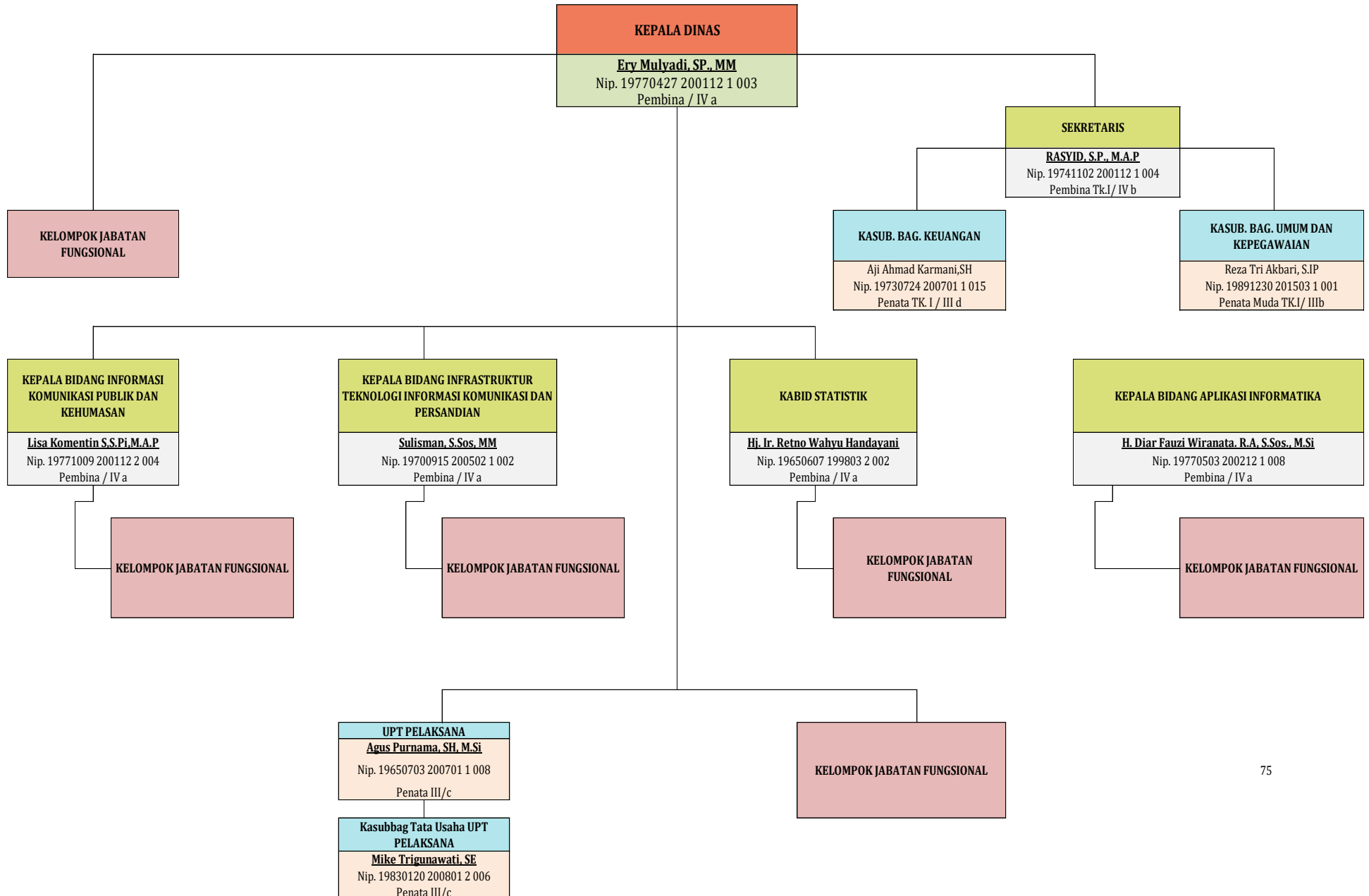
MISI	TUJUAN	SASARAN
Mewujudkan Pelayanan Dasar Bagi Masyarakat Secara Proporsional dan Merata	Menata semua layanan kebutuhan infrastruktur dasar dan Ekonomi Bagi Masyarakat Secara Proporsional dan Merata	a. sasaran yang sesuai dengan tujuan tersebut adalah meningkatnya Infrastruktur Teknologi dan Informasi
Mewujudkan Pemerintahan Yang Partisipatif Berbasis Penegakan Hukum Dan Teknologi Informasi	Menata Kelola pemerintahan yang bersih, Efektif, Transparan dan Akuntabel berbasis Elektronik	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan
	Menata kualitas layanan publik yang berbasis interoperabilitas	kualitas layanan public yang berbasis interoperabilitas dalam pengembangan wilayah

VI.2. STRUKTUR ORGANISASI

Secara normative Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur ditempatkan sebagai salah satu perangkat daerah dalam Organisasi Pemerintah Daerah sejak ditetapkan dan diberlakukannya Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kutai Timur Nomor. 10 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR



VI.3. URAIAN TUGAS

VI.3.1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Statistik Publik;
- c. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis ndi Bidang penyelenggaraan e-Goverment;
- d. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Persandian;
- e. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Statistik;
- f. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan DISKOMINFO SP;
- g. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional.

Dan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kegiatan/program kerja dinas;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan; memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- c. Merumuskan rencana strategi dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi dan misi kabupaten;
- d. Menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. Melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Informatika, Aplikasi, Telematika, pendayagunaan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan serta pemberdayaan kelembagaan informasi;
- g. Menyusun rencana dan program di bidang pengembangan informatika, infrastruktur, aplikasi, telematika, pendayagunaan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan serta pemberdayaan kelembagaan;
- h. Merumuskan rencana pengembangan e-government Kabupaten Kutai Timur;

- i. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistim manajemen Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan; dan
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

VI.3.2. SEKRETARIS

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan sarana prasarana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung pada sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum,
 - c. Kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - h. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas;

- j. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- l. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- m. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
- n. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan; melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- o. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- p. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- q. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- s. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

VI.3.3. SUB. BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas: melakukan penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas serta administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan program kerja Dinas;
- b. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP serta Penata Usahaan Akuntansi dan Administrasi Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- c. Penyiapan bahan penyusunan profil Dinas;

- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- e. Penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik;
- f. Penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas;
- h. Penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- i. Penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
- k. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

VI.3.4. SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai tugas: melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, pengelolaan sarana prasarana, administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan pengelolaan sarana prasarana;
- b. Pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan dinas;
- d. Pengelolaan, pengamanan dan perawatan barang / peralatan inventaris serta gedung kantor;
- e. Pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;

- f. Penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan, dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- g. Penyiapan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung;
- h. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai;
- i. Penyiapan bahan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- j. Penyiapan bahan pembinaan administrasi pegawai;
- k. Penyiapan bahan analisa jabatan dan beban kerja;
- l. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan kepegawaian;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

VI.3.4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengelolaan Informasi dan komunikasi publik dan penyebarluasan informasi pembangunan Daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan informatika, Persandian dan Statistik.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi;
 - b. Seksi Publikasi dan Kemitraan Media; dan
 - c. Seksi kelembagaan dan Penyediaan Informasi Publik.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
- b. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;

- d. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;
- e. Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan kajian dalam pemberian layanan informasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
- g. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi dan komunikasi pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
- h. Melakukan deseminasi informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah melalui media pemda dan non pemda;
- i. Memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;
- j. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik;
- l. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik; dan
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

VI.3.4.1. SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan informasi dan pemanfaatan media komunikasi secara efektif dalam rangka peningkatan kapasitas komunikasi dan penyampaian informasi dari pemerintah kepada masyarakat secara timbal balik.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan media komunikasi dan informasi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- e. Pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral, lingkup nasional dan pemerintah daerah; dan
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi diseminasi dan dokumentasi informasi.

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan media komunikasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan media komunikasi dan informasi;
- c. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. Pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada perangkat daerah terkait;
- g. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. Pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi;
- i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. Pelaksanaan standar pelayanan publik (spp) dan standar operasional dan prosedur (sop);
- m. Pelaksanaan sistem pengendalian intern (spi);
- n. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

VI.3.4.2. SEKSI PUBLIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA

Seksi Publikasi dan Kemitraan Media mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan publikasi dan kemitraan dengan media dalam rangka mendukung tugas-tugas di Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Publikasi dan Kemitraan Media menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang publikasi dan kemitraan media;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang publikasi dan kemitraan media;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang publikasi dan kemitraan media;

- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang publikasi dan kemitraan media;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Publikasi dan Kemitraan Media mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengolahan data sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
- c. Penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- e. Memberikan pelayanan teknis di bidang kemitraan dengan media sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan media, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Pengelolaan hubungan dengan media dan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Pelaksanaan standar pelayanan publik (spp) dan standar operasional dan prosedur (sop);
- k. Pelaksanaan standar pelayanan minimal (spm);
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

VI.3.4.3. SEKSI KELEMBAGAAN INFORMASI DAN PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan pemberdayaan Kelembagaan Media Komunikasi dan Informasi serta melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan Informasi dan Penyediaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b. Menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
- c. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- d. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. Melakukan pembinaan terhadap media atau lembaga pertunjukan rakyat;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
- g. Mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui media/lembaga pertunjukan rakyat;
- h. Menyusun rencana dan melaksanakan program pembinaan di bidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi
- i. Melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial dan komunikasi pemerintah yang ada dalam masyarakat
- j. Meningkatkan kemitraan kelembagaan komunikasi sosial dan kelembagaan komunikasi pemerintah serta profesi;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan kelembagaan informasi dan komunikasi dibidang kelembagaan informasi dan penyediaan informasi publik;

- l. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat yang bergerak bidang informasi dan komunikasi sebagai mitra kerja;
- m. Melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
- n. Melakukan pengembangan sistem kelembagaan komunikasi, komunikasi antar lembaga, dan komunikasi sosial masyarakat;
- o. Melakukan pembinaan dan pengembangan lembaga komunikasi masyarakat / kelompok informasi masyarakat;
- p. Menyiapkan dan melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan antar lembaga, khususnya dengan organisasi sosial kemasyarakatan;
- q. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan komunikasi antar lembaga dan pengembangan lembaga komunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat (kim);
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

VI.3.5. BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN TELEMATIKA

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi, sistem keamanan informasi, dan pengembangan aplikasi telematika.
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Persandian dan Statistik.
- (3) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi Data;
 - b. Seksi Pengembangan Sumberdaya TIK dan E-Government;
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

VI.3.5.1. SEKSI INFRASTRUKTUR DAN KOMUNIKASI

Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur jaringan dan komunikasi data melalui penyelenggaraan data centre, pemeliharaan jaringan, peningkatan kapasitas SDM dalam pengembangan infrastruktur, menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, spesifikasi pengadaan komputer dan kerjasama teknik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya jaringan sistem manajemen dan komunikasi data (telematika) yang integral dan up to date.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Infrastruktur dan Komunikasi Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan; memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan menyusun rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aplikasi teknologi komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- f. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika;
- g. mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan standard, prosedur, pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan komunikasi data dan informatika;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi data dan informasi;

- j. Penyediaan layanan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
- k. Penyediaan layanan akses internet pemerintah dan publik;
- l. Penyediaan infrastruktur data centre dalam implementasi E-Government;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas staf di bidang teknologi komunikasi dan informatika;
- n. Memfasilitasi pembangunan infrastruktur TIK di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur dalam rangka mendukung pengembangan data dan informasi;
- o. mengendalikan dan memanfaatkan sistem komunikasi telematika melaksanakan dan mengkoordinasikan pengintegrasian berbagai sistem komunikasi data dan informatika;
- p. Melakukan monitoring operasi semua infrastruktur jaringan LAN dan MAN di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur; dan
- q. Melaksanakan Help Desk untuk Layanan Internet Gratis, dan TIK di lingkup SKPD Kabupaten Kutai Timur.

VI.3.5.2. SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN E-GOVERNMENT

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan E-Government mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan telematika, pengembangan aplikasi telematika, pengelolaan nama domain dan sub domain, dan pengintegrasian sistem informasi di lingkup SKPD Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas Pengembangan Sumber Daya dan E-Government menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Pengembangan Sumber Daya dan E-Government mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
- d. Melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
- e. Melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem aplikasi;
- f. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi data dan informasi/telematika guna peningkatan kinerja aparat Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- h. Memfasilitasi ULP untuk menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- i. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE;
- j. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
- k. Menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
- l. Menyediakan sarana infrastruktur penunjang untuk pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
- m. Menyediakan sarana akses internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
- n. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pengadaan sistem aplikasi dan informasi/telematika Di Lingkup SKPD;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem aplikasi telematika lingkup SKPD;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang TIK lingkup SKPD;
- q. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- r. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Sistem Aplikasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

VI.3.5.3. SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Infrastruktur TI dan Telematika, dalam melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi, pengembangan keamanan informasi, layanan keamanan informasi pada sistem E-government Pemerintah, pelaksanaan audit TIK.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan dan pengendalian telekomunikasi;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- e. Melakukan kegiatan teknis dan administratif serta fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan keamanan sistem informasi dan telekomunikasi;
- f. Melakukan pengawasan kegiatan usaha jasa telekomunikasi;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten/kota;
- i. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta pemberdayaan penyelenggaraan warnet, Game online dan sejenisnya yang berada di Kabupaten/Kota;
- j. Pemberian rekomendasi untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten/Kota;
- k. Pemberian Rekomendasi instalasi penangkal petir, instalasi genset, menara telekomunikasi dan antena telekomunikasi;

- l. Pelaksanaan pengawasan menara telekomunikasi dan antena telekomunikasi;
- m. Memberikan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- n. Melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi aplikasi dan infrastruktur jaringan e-government;
- o. Memberikan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- p. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif;
- q. Pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan siaran radio amatir serta kemitraan dalam menanggulangi penataan jalur frekuensi radio dan spektrum frekuensi;
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. Pelaksanaan laporan dan evaluasi penyelenggaraan keamanan informasi dan telekomunikasi; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

VI.3.5. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan program di bidang Persandian dan pengolahan data statistik, monitoring dan evaluasi dan mendokumentasikan data statistik, penyediaan perangkat persandian, layanan keamanan persandian, dan pengolahan data persandian.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi, Persandian dan Statistik.
- (3) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Usaha membawahkan Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Seksi Persandian Perangkat dan Keamanan Data;
 - b. Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
 - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data statistik;
- b. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
- c. Menyusun penetapan kinerja bidang persandian dan pengolahan data;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang persandian dan pengolahan data;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
- f. Melaksanakan pengembangan sistem data statistik dan pelaporan database Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian ,keamanan sandi dan pengolahan data;
- h. Melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian, keamanan sandi dan pengolahan data;
- i. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan pengolahan data;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

VI.3.5.1. SEKSI PEMBINAAN, PERANGKAT SANDI DAN KEAMANAN DATA

Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data mempunyai tugas: melaksanakan tugas penyediaan perangkat sandi, sistem keamanan sandi, dan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis persandian yang meliputi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan system keamanan sandi, pembinaan kelembagaan, pengawasan, dan pengendalian;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perangkat sandi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
- d. Menginventarisasi dan menganalisa perangkat-perangkat teknologi dan software yang digunakan yang berhubungan dengan sandi;
- e. Melaksanakan registrasi terhadap perangkat teknologi dan software yang digunakan dalam persandian;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan system informasi;
- g. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi perangkat dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan pemenuhan kompetensi SDM Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara Pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian;
- i. Pemenuhan kesejahteraan bagi SDM Sandi sebagai pengelola pengamanan persandian;
- j. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
- k. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat persandian supaya up to date;
- l. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang persandian;
- m. Melaksanakan peningkatan kompetensi SDM Sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
- n. Melaksanakan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
- o. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- p. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada Peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara; dan

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai lingkup tugas dan fungsi.

VI.3.5.2. SEKSI PENGELOLAAN DATA STATISTIK

Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan statistik.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Data Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Pengelolaan Data Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan urusan Data dan Statistik yang meliputi data sektoral dan urusan statistik;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja seksi pengolahan data statistik dalam rangka kelancaran tugas;
- c. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang persandian dan statistik tanggungjawaban Kepala Dinas Komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan pelaporan data dan informasi daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan statistik sektoral skala Kabupaten;
- g. melaksanakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
- h. membagi tugas dan mengontrol kegiatan pada seksi pengelolaan data statistik;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VI.3.5.3. SEKSI MONITORING DAN EVALUASI DATA STATISTIK

Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang monitoring, evaluasi dan mendokumentasikan data data statistik.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi; sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Seksi Monitoring dan Evaluasi Data Statistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi terkait di bidang monitoring dan evaluasi, statistik dan dokumentasi;
- d. menyusun dan menyiapkan data statistik dan dokumentasi sebagai bahan data perencanaan pembangunan daerah;
- e. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

VI.3.6. UNIT PELAKSANA TEKNIS

- (1) Unit Pelaksana teknis adalah unsur pelaksana teknis Operasional Dinas yang Mempunyai Tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas.
- (2) Pembentukan Unit pelaksana teknis uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Adapun Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sebelumnya telah diselenggarakan di 3 (tiga) Instansi yang berbeda. Tugas dan Fungsi Komunikasi dan Informatika dilaksanakan di Dishubkominfo, Statistik dilaksanakan BAPPEDA dan Persandian dilaksanakan Telkomda.

Kinerja pelayanan ini menunjukkan tingkat capaian kinerja instansi yang telah melaksanakan tugas dibidang komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan sasaran / target renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan indikator kinerja pelayanan.

Sesuai fungsinya pelayanan urusan Statistik merupakan gambaran / Penyajian Data Pembangunan Daerah atau dalam kata lain berbentuk Data dan Tabel yang berisi Indikator-

indikator Pembangunan Daerah serta digunakan untuk mendukung kinerja Perencanaan dan Pelaporan Pemerintah Daerah yang tergambar dalam RPJMD, LKJIP, LKPI dan lain-lain.

Statistik dalam kerangka integrasi untuk menuju E-GOV OPD Dinas Komunikasi dan Informasi Persandian dan Statistik merupakan bagian yang tidak terpisahkan serta bisa di Akses oleh Pemerintah Daerah sendiri maupun Masyarakat. Yang selanjutnya Penyusunan Data Statistik terkoneksi kedalam sistem Informasi berbasis WEB atau Internet yang di kelola oleh Dinas Komunikasi dan Informasi Persandian dan Statistik Kabupaten Kutai Timur.

Penyelenggaraan urusan statistik sebelum terbentuknya Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik dilaksanakan di BAPPEDA, dimana salah satu capaian kinerjanya statistik adalah tersedianya data dan informasi dalam dokumen Kutai Timur Dalam Angka (KDA) tahun 2016.

Program kerja yang dilaksanakan Telkomda dalam menyelenggarakan urusan persandian adalah telah terlaksananya koordinasi urusan persandian dengan pihak-pihak terkait.

SDM APARATUR PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

SDM merupakan *Human Capital* dan menjadi unsur utama dalam penentu kualitas *output* dan *outcome* suatu organisasi, oleh sebab itu potensi SDM dan kualitasnya merupakan factor terpenting dalam suatu organisasi, Secara umum jumlah PNS dan TK2D di Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Kutai Timur berjumlah 93 orang, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 44 orang, Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 49 orang. Untuk lebih jelasnya jumlah dan komposisi Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik, status dan golongan secara rinci dapat dilihat dalam tabel 26 s/d 36. (Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian, Per 31 Desember 2023)

(Tabel 28) Rincian Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH (ORANG)
1	PNS GOL. IV	9
2	PNS GOL. III	30
3	PNS GOL. II	5
4	PNS GOL. I	0
5	TK2D	49
JUMLAH		93

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
TAHUN 2023**

(Tabel 29) Rincian Jumlah PNS

NO	STATUS	JUMLAH	PERSENTASE
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	44	

Adapun rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan distribusi, sebagai berikut :

1. Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Golongan dan Gender keadaan : **(Tabel 30)**

PANGKAT	GOLONGAN	GENDER		
		PRIA	WANITA	JUMLAH
Pembina Utama Muda	IV / c	0	0	0
Pembina TK. I	IV / b	1	0	1
Pembina	IV / a	2	5	7
Penata TK. I	III / d	6	1	7
Penata	III / c	4	3	7
Penata Muda TK. I	III / b	4	4	8
Penata Muda	III / a	6	2	8
Pengatur TK. I	II / d	2	1	3
Pengatur	II / c	2	0	2
Pengatur Muda TK. I	II / b	1	0	1
Pengatur Muda	II / a	0	0	0
JUMLAH		28	16	44

2. Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Esselon dan Gender keadaan : **(Tabel 31)**

ESSELON	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
I	0	0	0
II	1	0	1
III	2	2	4
IV	5	1	6
JUMLAH ESS.	8	3	11
NON. ESS	12	10	22
JFT	8	3	11
JUMLAH	28	16	44

3. Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Pendidikan dan Gender keadaan : **(Tabel 32)**

PENDIDIKAN	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
S.3	0	0	0
S.2	4	4	8
S.1	19	12	31
D.III	1	0	1
D.II	0	0	0
D.I	0	0	0
SLTA/SMK	3	1	4
SLTP	0	0	0
JUMLAH	27	17	44

4. Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Agama dan Gender keadaan : **(Tabel 33)**

AGAMA	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
ISLAM	26	15	41
KRISTEN PROTESTAN	0	2	2
KRISTEN KATHOLIK	1	0	1
HINDU	0	0	0
BUDHA	0	0	0
JUMLAH	27	17	44

5. Rincian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Usia dan Gender keadaan **(Tabel 34)**

USIA	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
> 55	2	1	3
51 - 55	4	2	6
46 - 50	6	3	9
41 - 45	6	4	10
36 - 40	5	5	10
31 - 35	2	1	3
26 - 30	2	1	3
21 - 25	0	0	0
< 20	0	0	0
JUMLAH	27	17	44

**DISKOMINFO
STAPER KUTIM**

**JUMLAH TENAGA KERJA KONTRAK DAERAH (TK2D) DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
TAHUN 2023**

(Tabel 35) Rincian Jumlah TK2D

NO	STATUS	JUMLAH	PERSENTASE
1	Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D)	49	

Adapun rincian Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) berdasarkan distribusi, sebagai berikut :

1. Rincian Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Pendidikan dan Gender keadaan :

(Tabel 36)

PENDIDIKAN	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
S.3	0	0	0
S.2	0	0	0
S.1	16	13	29
D.III	1	1	2
D.II	0	0	0
D.I	1	0	1
SLTA/SMK	4	13	17
SLTP	0	0	0
JUMLAH	22	27	49

2. Rincian Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Agama dan Gender keadaan : **(Tabel 37)**

AGAMA	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
ISLAM	22	22	44
KRISTEN	0	5	5
HINDU	0	0	0
BUDHA	0	0	0
JUMLAH	22	27	49

3. Rincian Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Berdasarkan Usia dan Gender keadaan : **(Tabel 38)**

USIA	GENDER		
	PRIA	WANITA	JUMLAH
> 55	0	0	0
51 - 55	0	0	0
46 - 50	0	0	0
41 - 45	4	0	4
36 - 40	1	2	3
31 - 35	6	5	11
26 - 30	6	14	20
21 - 25	5	5	11
< 20	0	0	0
JUMLAH	22	26	49



BAB VII

PENUTUP

Kewajiban menyajikan laporan keuangan pada akhir Tahun 2023 sebagai wujud akuntabilitas kinerja dan pertanggungjawaban keuangan bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur selaku entitas akuntansi yang telah dilaksanakan dari awal sampai akhir tahun anggaran. Hasil akhir laporan keuangan dalam bentuk : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) serta Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur Tahun yang berakhir 31 Desember 2023, memuat simpulan-simpulan penting mengenai laporan keuangan yang disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual yang ditetapkan dengan oleh Pemerintah.

Berdasarkan uraian pada Bab-bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Neraca pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur per 31 Desember 2023 ditutup dengan Jumlah Aset sebesar **Rp.83.733.836.107,21** yang merupakan nilai Aset Tetap sebesar Rp. 79.242.647.958,44. pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdapat Kewajiban dengan nilai **Rp. 180.000.000,00** dan Ekuitas sebesar **Rp. 29.984.925.351,21**.
2. Realisasi Belanja Per 31 Desember Tahun 2023 sebesar **Rp. 132.921.091.490,00** dengan persentase **95.09 %** dari anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan sebesar **Rp. 139.783.684.291,00**. Lebih kecilnya realisasi belanja dari anggaran merupakan usaha Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan efisiensi dan pengendalian dalam pelaksanaan anggaran.
3. Realisasi Target Pendapatan per 31 Desember Tahun 2023 sebesar **Rp.472.400.000,00** dengan Persentase 102,03 % dari target yang ditetapkan yaitu sebesar **Rp. 482.000.000,00**.
4. Laporan Operasional per 31 Desember 2023 mengalami Defisit (**Rp.78.870.180.734,00**) yang merupakan Pendapatan, jumlah Beban Operasi dan juga nilai Beban Penyusutan dan Amortisasi.
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) juga mengalami Defisit sebesar (**Rp. 17.390.114.755,00**). Dan ekuitas akhir pada LPE Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah sebesar **Rp. 46.303.357.489,21**.
6. Saldo Akhir Kas pada Bendahara Pengeluaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Per 31 Desember 2023 adalah **NIHIL**.

7. Secara umum, pencapaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Kutai Timur Per 31 Desember Tahun 2023 telah dapat memenuhi tugas pokok dan fungsi yang telah dibebankan. Hal ini dapat tercermin dari relisasi anggaran yang mencapai **95.09 %**.
8. Terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan telah dijelaskan di bab sebelumnya.

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan informasi dan sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2023.

