

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

2024

**DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**





PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Perintis RT VI TIDENG PALE

Kode Pos 7715

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca; (c) Laporan Operasional; (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan Atas Laporan keuangan Tahun Anggaran Tahun 2024 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas Laporan keuangan secara layak sesuai standar akuntansi Pemerintahan.

Tideng Pale, 19 Februari 2024

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas


Uus Rusminda, A.KS.,M.HP
NIP. 197007161992011001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai Posisi Keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan (SAP,2010). Laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung disusun untuk menyediakan informasi mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan selama satu periode pelaporan. Laporan Keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung selaku entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan (SAP,2010). Laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Laporan ini dihasilkan melalui sistem Akuntansi Instansi yaitu SIPD RI yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Lembaga organisasi Perangkat Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informatika menerapkan *Accrual Basis* (Akruwal Basis) dalam penyusunan dan penyajian neraca, Laporan Operasional; dan Laporan Perubahan Ekuitas serta Basis Kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akruwal 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 dibayarkan, Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagai Organisasi Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan kepada stakeholder, mengenai posisi keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung selama satu tahun periode pelaporan. Penyusunan laporan keuangan ini juga merupakan wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka:

- A. Akuntabilitas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- B. Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan selama satu periode pelaporan, sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana yang di kelola Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung untuk kepentingan masyarakat;
- C. Transparansi dalam memberikan informasi keuangan kepada seluruh masyarakat, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan Perundang-Undangan.

Adapun tujuan penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2024 adalah:

- a. Menyediakan informasi mengenai anggaran penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika
- b. Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah serta alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai entitas akuntansi serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai entitas dalam mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;

- e. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan sumber daya ekonomi Dinas Komunikasi dan Informatika apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan
- f. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya
- g. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:
 - Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran dan
 - Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan dengan ketentuan termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Pelaporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan pemerintah yaitu:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 , khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara; Pasal 23 Ayat 1 : “Anggaran pendapatan dan Belanja Negara sebagai wujud dari pengelolaan Keuangan Negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

- Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2006 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 11. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 5165);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
 18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 19. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung Berbasis Akrual;
 20. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 22. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tana Tidung;
 23. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2022 tentang Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Sistematika

Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan mengenai maksud dan tujuan penyusunan Laporan Keuangan, Landasan hukum, penyusunan Laporan Keuangan dan Sistematika Penulisan atas Laporan Keuangan

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA

Bab ini memuat ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program dan kegiatan serta kendala dan hambatan dalam pencapaian kinerja tersebut.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Bab ini memuat informasi mengenai entitas akuntansi pelaporan keuangan, informasi mengenai basis akuntansi

BAB IV

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Bab ini memuat rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB V

PENJELASAN

Bab ini berisi informasi tentang hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan

BAB VI

PENUTUP

Memuat uraian penutup yang dapat berupa Kesimpulan -kesimpulan penting tentang Laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB II**IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN****2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD**

Laporan realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur Pendapatan LRA dan Belanja selama satu periode Januari sampai 31 Desember 2024.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur Pendapatan LRA dan Belanja selama satu periode Januari sampai dengan Desember 2024

Belanja

Komposisi anggaran belanja dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung terdiri dari:

1. Belanja Operasi anggaran sebesar Rp11.770.395.650,00 realisasi anggaran Tahun 2024 sebesar Rp11.184.275.048,00
2. Belanja Modal anggaran adalah sebesar Rp682.416.305,00 dan realisasi anggaran Tahun 2024 adalah sebesar Rp521.079.000,00

Tabel 2.1

LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Uraian		Anggaran 2024	Realisasi 2024	%	Realisasi 2023
PENDAPATAN -LRA		0,00	0,00	0,00	0,00
	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LRA	0,00	0,00	0,00	0,00
	PENDAPATAN TRANSFER -LRA	0,00	0,00	0,00	0,00
	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH -LRA	0,00	0,00	0,00	0,00
BELANJA		Rp 12,452,811,955.00	Rp 11,705,354,048.00	94,00	Rp 11,281,701,506.00
	BELANJA OPERASI	Rp 11,770,395,650.00	Rp 11,184,275,048.00	95,02	Rp 10,011,291,459.00
	BELANJA MODAL	Rp 682,416,305.00	Rp 521,079,000.00	76,36	Rp 1,270,410,047.00
TRANSFER		0,00	0,00	0,00	0,00
	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN	0,00	0,00	0,00	0,00
SURPLUS/ DEFISIT		(Rp12,452,811,955.00)	(Rp11,705,354,048.00)	94,00	(Rp11,281,701,506.00)
PEMBIAYAAN NETTO		0,00	0,00	0,00	0,00
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN		(Rp12,452,811,955.00)	(Rp11,705,354,048.00)	94,00	(Rp11,281,701,506.00)

Sumber Data: Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 DeseMBER 2024 dan 2023

Tabel 2.2

Realisasi Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika

URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		Tak Terduga	Transfer
	Operasi	Modal	operasi	Modal		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 6,875,046,650.00	Rp 86,895,825.00	Rp 6,727,857,402.00	Rp 71,700,000.00	0,00	0,00
PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Rp 2,336,556,000.00	Rp 393,706,100.00	Rp 2,035,987,412.00	Rp 256,280,000.00	0,00	0,00
PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	Rp 1,646,153,800.00	Rp 110,243,380.00	Rp 1,621,179,192.00	Rp 102,190,000.00	0,00	0,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Rp 538,331,000.00	Rp 40,400,000.00	Rp 473,272,100.00	Rp 39,960,000.00	0,00	0,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Rp 374,308,200.00	Rp 51,171,000.00	Rp 325,978,942.00	Rp 50,949,000.00	0,00	0,00

Sumber Data: Realisasi Anggaran Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2024

dari SIPD Penatausahaan

2.2 Faktor Pendorong yang ada Dalam Pencapaian Target yang telah Ditetapkan

Dalam melaksanakan urusan keuangan selama Tahun 2024, CaLK Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung mampu melaksanakannya dengan optimal walau kendala-kendala dalam pelaksanaan. Hambatan dan kendala dalam pencapaian target yang ditetapkan yaitu:

2.2 Faktor Pendorong Pencapaian Program/ Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika

Faktor pendorong merupakan factor yang memengaruhi peningkatan suatu mencapai tujuan, Adapun yang menjadi factor pendorong untuk pencapaian target yang telah ditetapkan yaitu:

Faktor pendorong merupakan factor yang memengaruhi peningkatan suatu kinerja mencapai tujuan. Adapun yang menjadi factor pendorong untuk pencapaian target Rencana Kerja Tahun 2024 baik dari segi bidang urusan maupun program/kegiatan. sub kegiatan adalah sebagai berikut:

A. Faktor Pendorong Bidang Komunikasi dan Kehumasan melaksanakan program Pengerloalan Komunikasi dan Informasi Publik

1. Dinas Komunikasi dan Informatika menjalin Kerjasama yang baik dengan ,edia masa maupun media elektronik sehingga penyebaran informasi dapat dirasakan oleh Masyarakat baik Kabupaten Tana Tidung namun juga di Kalimantan Utara sehingga selaras dengan Keterbukaan Informasi Publik

2. Dinas Komunikasi dan Informatika giat menjalin koordinasi dengan Provinsi dalam pelaksanaan program kegiatan indikator kinerja yang harus dicapai dan teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

3. Dinas Komunikasi dan Informatika khususnya Bidang Komunikasi dan Kehumasan memiliki modal Sumber Daya Manusia yang *Capable* dalam mengoperasikan alat bantu yang menunjang penyebaran informasi dan komunikasi seperti kamera, drone dan juga editing video untuk pembuatan konten terkait dengan Program/ kegiatan Pemerintah Daerah dan mengelola social media dengan akun resmi yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung.

B. Faktor Pendorong Bidang Teknologi dan Informatika

Bidang Teknologi dan Informatika mengampu 1 program Pengelolaan Aplikasi Informatika dengan 2 (dua) kegiatan Pengelolaan Nama Domain yang Telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Kegiatan Pengelolaan E-Government Di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Faktor Pendorong program /kegiatan ini adalah:

1. Faktor yang mendorong pelaksanaan kegiatan adalah adanya Bimbingan teknis terkait Bidang Teknologi dan Informatika sehingga ASN diharapkan dapat capable dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2. Adanya Kerjasama yang baik dengan Pihak ke-3 dalam membantu pembuatan Dokumen Arsitektur dan Manajemen SPBE

C. Faktor Pendorong Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mengampu 2 (dua) urusan Program yaitu: 1 . Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan 2) Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi. Faktor pendorong tercapainya target kinerja dari program kegiatan ini adalah:

1. Faktor yang mendorong terselenggaranya kegiatan dan capaian indikator program adalah pemahaman dan komitmen ASN dari Bidang Statistik dan Persandian dalam perencanaan hingga evaluasi
2. SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis agar meningkatnya kapasitas dalam peningkatan mutu statistic sektoral dan sandiman di Bidang Persandian.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Provinsi, Badan Pusat Statistik Kabupaten Tana Tidung terkait dengan data sektoral yang dipublikasikan
4. Bidang persandian yang melaksanakan Koordinasi dengan BSSN terkait penyelenggaraan Persandian untuk penilaian Indeks KAMI (Keamanan Informasi)

D. Faktor Pendorong Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

Sub Bagian Kepegawaian dan Perencanaan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika menganmpu 1 program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota. Faktor yang mendorong tercapainya kinerja Sekretariat Diskominfo adalah:

1. Adanya Koordinasi dengan Bappeda, BPKAD, terkait sub kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah Bappeda dan Litbang memberikan saran terkait dengan perencanaan dan evaluasi dokumen perangkat daerah.
2. Sub Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan BKPMSSDM terkait dengan analisis jabatan, SKP, Perjanjian kinerja dan lain sebagainya sehingga memperlancar tugas, pokok dan fungsi.
3. Kerjasama yang baik dengan rekanan penyedia barang/jasa.

2.2 Faktor Hambatan Dinas Komunikasi dan Informatika

A. Bidang Komunikasi dan Kehumasan

1. Kurangnya Komitem ASN dalam melaksanakan pembentukan KIM (Kelompok Informasi Masyarakat) sehingga kegiatan ini tidak berjalan dengan optimal.
2. Recoufusing anggaran sehingga pelaksanaan studio podcast dan grand design ruangan belum dapat dilaksanakan

B. Bidang Teknologi dan Informatika

1. Belum adanya ASN yang memahami dengan baik terkait dengan manajemen pengelolaan server dan belum diterapkannya pengelolaan server sesuai dengan standar pengelolaan *data center*

C. Bidang Statistik dan Persandian

1. Belum adanya regulasi SPBE terkait dengan dokumen yang berpengaruh RITIK untuk penyusunan strategis atau arah pengembangan dari Pemanfaatan TIK dalam organisasi. Dan dalam tahapan fisik.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pemerintah Kabupaten Tana Tidung telah menetapkan kebijakan akuntansi berbasis akrual sebagai dasar untuk melakukan pencatatan dan pelaporan aktivitas keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung dan Peraturan Bupati Kabupaten Tana Tidung Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung berbasis Akrual. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tana Tidung mengacu pada prinsip-prinsip umum yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

3.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung dalam fungsi pelaporannya dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung

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 akuntansi dalam hal ini adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berada di lingkup Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.

Laporan Keuangan yang dibuat oleh entitas pelaporan pada dasarnya merupakan konsolidasi dari masing-masing entitas akuntansi. Proses kompilasi berdasarkan pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung selaku OPD .

a. Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan

Penanggung jawab pelaporan keuangan berada di tangan pimpinan entitas. Dalam pelaporan keuangan, pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah menurut peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan.

Komponen Laporan Keuangan yang harus disampaikan setiap entitas adalah:

- Laporan Realisasi Anggaran

- Neraca
- Laporan Operasional
- Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- Catatan Atas Laporan Keuangan

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum. Laporan Perubahan SAL yang hanya disajikan oleh konsolidasinya.

b. Penyelenggaraan Akuntansi

Setiap OPD diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntanidan Menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing OPD. OPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

Disamping sebagai penanggung jawab penyusunan pelaporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas pelaporan, OPD juga bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan akuntansi di OPD.

3.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2024 adalah basis akrual, yaitu pengakuan pendapatan, beban, asset, utang dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual serta pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.

b. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah, adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran dan basis accrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca;

c. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan; serta

belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bila mana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Pemerintah daerah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pembiayaan penerimaan dengan belanja dan pembiayaan pengeluaran. Pendapatan dan belanja bukan tunai seperti bantuan pihak luar asing dalam bentuk barang dan jasa disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sepanjang telah dianggarkan dalam APBD.

d. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Adapun dampak kumulatif dari perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan periode sebelumnya disajikan dalam laporan perubahan ekuitas dan disajikan dalam CaLK dalam rangka memberikan informasi atas keterbandingan atas Laporan Keuangan.

3.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Pengukuran adalah Proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran akun-akun dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan. Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan. Piutang dicatat sebesar nilai nominal. Persediaan dicatat sebesar Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri, Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Pengukuran akun-akun laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

3.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Secara umum kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan ini telah disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Berikut ini adalah kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan Laporan Keuangan:

3.4.1 Kebijakan Akuntansi Aset

Aset diakui jika potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh atau dilepas oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Aset diakui pada saat diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan / atau pada saat penguasaannya berpindah. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman.

Aset adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki dan atau dikuasai dan dapat diukur dengan satuan uang. Tidak termasuk dalam pengertian sumber daya ekonomis tersebut adalah sumber daya alam seperti hutan, sungai, danau/rawa, kekayaan dasar laut, kandungan pertambangan dan harta peninggalan sejarah seperti candi. Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan aktiva lain-lain.

3.4.1.1 Aset Lancar

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 1 sampai 12 bulan, surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran dan piutang lainnya. persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.

a) Kas dan Bank

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

Kas dan Bank terdiri atas Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara dan deposito berjangka.

Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.

Setara kas yaitu Investasi jangka pendek yang sangat likuit yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.

b) Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

Karakteristik dari investasi jangka pendek adalah sebagai berikut:

- Dapat segera dicairkan/diperjual belikan
- Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas.
- Beresiko rendah

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek, antara lain terdiri atas:

- Deposito berjangka waktu sampai duabelas bulan dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposit).
- Pembelian Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek oleh pemerintah pusat maupun daerah dan pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Investasi Jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan :

- Investasi dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai deposito tersebut.
- Investasi dalam bentuk surat berharga misalnya saham dan obligasi jangka pendek, dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar asset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

c) Piutang

- Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Terdiri dari piutang pajak, piutang retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan.
- Pengakuan pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.
- Piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikannya (net realizable value). Sehingga diperlukan penyesuaian dengan membentuk penyisihan piutang tidak tertagih berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
- Penilaian piutang dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - Jatuh tempo piutang
 - Upaya penagihan
- Kualitas piutang dapat digolongkan dalam 4 golongan yaitu:
 - Kualitas lancar apabila belum dilakukan pelunasan dari 0 (nol) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan setelah tanggal jatuh tempo, dengan penyisihan piutang sebesar 5%
 - Kualitas kurang lancar apabila belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu diatas 6 (enam) bulan sampai dengan 2 (dua) tahun setelah tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, dengan penyisihan piutang sebesar 10%
 - Kualitas diragukan apabila belum dilakukan pelunasan dalam jangka waktu diatas 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun setelah tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, dengan penyisihan sebesar 70%
 - Kualitas macet apabila belum dilakukan pelunasan:
 - 1) Dalam jangka waktu diatas 3 (tiga) tahun setelah tanggal jatuh tempo yang ditetapkan atau
 - 2) Piutang telah diserahkan kepada panitia urusan piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

3) Besar penyisihan piutang kualitas macet adalah 100%

d) Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah dan barang – barang yang dimaksudkan untuk dijual/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan terdiri dari persediaan alat tulis kantor, alat listrik, materai / bahan, benda pos, bahan bakar, bahan makanan pokok, barang dalam proses / setengah jadi, tanah / bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan persediaan hewan dan tanaman. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi Fisik (Stok Opname).

Persediaan disajikan sebesar :

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lain seperti donasi/ rampasan.
- 4) Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

3.4.1.2 Aset Non Lancar

a) Investasi Jangka Panjang

Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi Jangka Panjang terdiri dari:

– Investasi Permanen

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, dalam artian investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau menarik kembali. Invesatasi permanen yang dilakukan pemerintah daerah tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan tetapi untuk mendapatkan deviden

dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan investasi permanen pemerintah daerah berupa :

- Penyertaan Modal Pemerintah daerah pada perusahaan daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah.
- Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

– Investasi Non Permanen

Investasi non permanen adalah investasi adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi Non Permanen terdiri dari :

- Pembelian Surat Utang Negara;
- Penanaman Modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga
- Investasi non permanen lainnya

Investasi jangka panjang dalam neraca dinilai berdasarkan:

a) Metode Biaya

Kriteria penggunaan metode ini berdasarkan kepemilikan kurang dari 20%. Investasi dengan metode biaya ini dicatat sebesar biaya perolehan.

b) Metode Ekuitas

Kriteria dari penggunaan metode ini, yaitu :

- Kepemilikan 20% sampai lebih dari 50%
- Kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan. Dengan menggunakan metode ini, pemerintah daerah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar laba atau rugi pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima pemerintah daerah akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya

adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

- Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

b) Aset Tetap

1. 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.

Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :

- a. Tanah;

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- b. Peralatan dan Mesin;

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.

- c. Gedung dan Bangunan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;

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.

- e. Aset Tetap Lainnya;

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.

- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya, sehingga belum dapat difungsikan/ dimanfaatkan.

2. 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.
3. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah daerah, seperti bahan (materials), perlengkapan (supplies) dan aset yang dibangun/dibeli yang direncanakan akan diserahkan ke masyarakat.

Pengakuan Aset Tetap

1. 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 n Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan baik oleh Pemerintah Kabupaten / Perangkat Daerah maupun untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - e. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan baik oleh Pemerintah Kabupaten / Perangkat Daerah maupun untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - f. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
2. 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 kesuatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

3. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
4. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.
5. 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.
6. Kapitalisasi Belanja Menjadi Aset Tetap
 - a. Pada dasarnya pengeluaran untuk aset tetap dapat dikategorikan menjadi belanja modal (*capital expenditures*) dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*).
 - b. Belanja modal adalah pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisir). Pengeluaran-pengeluaran yang akan mendatangkan manfaat lebih dari satu periode akuntansi termasuk dalam kategori ini, misalnya penambahan satu unit AC dalam sebuah mobil atau

penambahan teras pada gedung yang telah dimiliki, merupakan belanja modal.

- c. Demikian juga halnya dengan pengeluaran yang akan menambah efisiensi, memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas atau mutu produksi. Contoh pengeluaran yang memperpanjang umur aset atau meningkatkan kapasitas produksi adalah pengeluaran untuk perbaikan besar-besaran.
- d. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru atau penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.
- e. Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengadaan baru untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan sebagai berikut :

Batasan Kapitalisasi untuk Pengadaan Baru

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3				ASET TETAP	
1	3	2			PERALATAN DAN MESIN	
1	3	2	01		Alat Besar	
1	3	2	01	01	Alat Besar Darat	$\geq 5.000.000$
1	3	2	01	02	Alat Besar Apung	$\geq 5.000.000$
1	3	2	01	03	Alat Bantu	$\geq 5.000.000$
1	3	2	02		Alat Angkutan	
1	3	2	02	01	Alat Angkutan Darat Bermotor	$\geq 1.500.000$
1	3	2	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	$\geq 1.500.000$
1	3	2	02	03	Alat Angkutan Apung Bermotor	$\geq 1.500.000$

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	2	02	04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	>= 1.500.000
1	3	2	02	05	Alat Angkutan Bermotor Udara	>= 10.000.000
1	3	2	03		Alat Bengkel Dan Alat Ukur	
1	3	2	03	01	Alat Bengkel Bermesin	>= 1.000.000
1	3	2	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin	>= 1.000.000
1	3	2	03	03	Alat Ukur	>= 1.000.000
1	3	2	04		Alat Pertanian	
1	3	2	04	01	Alat Pengolahan	>= 1.000.000
1	3	2	05		Alat Kantor Dan Rumah Tangga	
1	3	2	05	01	Alat Kantor	>= 1.000.000
1	3	2	05	02	Alat Rumah Tangga	>= 1.000.000
1	3	2	05	03	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	>= 1.000.000
1	3	2	06		Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	
1	3	2	06	01	Alat Studio	>= 1.000.000
1	3	2	06	02	Alat Komunikasi	>= 1.000.000
1	3	2	06	03	Peralatan Pemancar	>= 1.000.000
1	3	2	06	04	Peralatan Komunikasi Navigasi	>= 1.000.000
1	3	2	07		Alat Kedokteran Dan Kesehatan	
1	3	2	07	01	Alat Kedokteran	>= 1.000.000
1	3	2	07	02	Alat Kesehatan Umum	>= 1.000.000
1	3	2	08		Alat Laboratorium	
1	3	2	08	01	Unit Alat Laboratorium	>= 1.000.000

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	2	08	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	>= 1.000.000
1	3	2	08	03	Alat Peraga Praktek Sekolah	>= 1.000.000
1	3	2	08	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	>= 1.000.000
1	3	2	08	05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	>= 1.000.000
1	3	2	08	06	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	>= 1.000.000
1	3	2	08	07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	>= 1.000.000
1	3	2	08	08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	>= 1.000.000
1	3	2	08	09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi	>= 1.000.000
1	3	2	09		Alat Persenjataan	
1	3	2	09	01	Senjata Api	>= 1.000.000
1	3	2	09	02	Persenjataan Non Senjata Api	>= 1.000.000
1	3	2	09	03	Senjata Sinar	>= 1.000.000
1	3	2	09	04	Alat Khusus Kepolisian	>= 1.000.000
1	3	2	10		Komputer	
1	3	2	10	01	Komputer Unit	>= 1.000.000
1	3	2	10	02	Peralatan Komputer	>= 1.000.000
1	3	2	11		Alat Eksplorasi	
1	3	2	11	01	Alat Eksplorasi Topografi	>= 1.000.000

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	2	11	02	Alat Eksplorasi Geofisika	>= 1.000.000
1	3	2	12		Alat Pengeboran	
1	3	2	12	01	Alat Pengeboran Mesin	>= 1.000.000
1	3	2	12	02	Alat Pengeboran Non Mesin	>= 1.000.000
1	3	2	13		Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	
1	3	2	13	01	Sumur	>= 1.000.000
1	3	2	13	02	Produksi	>= 1.000.000
1	3	2	13	03	Pengolahan Dan Pemurnian	>= 1.000.000
1	3	2	14		Alat Bantu Eksplorasi	
1	3	2	14	01	Alat Bantu Eksplorasi	>= 1.000.000
1	3	2	14	02	Alat Bantu Produksi	>= 1.000.000
1	3	2	15		Alat Keselamatan Kerja	
1	3	2	15	01	Alat Deteksi	>= 1.000.000
1	3	2	15	02	Alat Pelindung	>= 1.000.000
1	3	2	15	03	Alat Sar	>= 1.000.000
1	3	2	15	04	Alat Kerja Penerbangan	>= 1.000.000
1	3	2	16		Alat Peraga	
1	3	2	16	01	Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	>= 1.000.000
1	3	2	17		Peralatan Proses/Produksi	
1	3	2	17	01	Unit Peralatan Proses/Produksi	>= 1.000.000
1	3	2	18		Rambu - Rambu	
1	3	2	18	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	>= 1.000.000
1	3	2	18	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	>= 1.000.000
1	3	2	18	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	>= 1.000.000

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	2	19		Peralatan Olah Raga	
1	3	2	19	01	Peralatan Olah Raga	>= 1.000.000
1	3	3			GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	3	3	01		Bangunan Gedung	
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	>= 10.000.000
1	3	3	01	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	>= 10.000.000
1	3	3	02		Monumen	
1	3	3	02	01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	>= 10.000.000
1	3	3	03		Bangunan Menara	
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan	>= 10.000.000
1	3	3	04		Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1	3	3	04	01	Tugu/Tanda Batas	>= 10.000.000
1	3	5			Aset Tetap Lainnya	
1	3	5	1		Bahan Perpustakaan	
1	3	5	1	01	Bahan Perpustakaan Tercetak	>= 100.000
1	3	5	1	02	Bahan Perpustakaan Terekam Dan Bentuk Mikro	>= 100.000
1	3	5	1	03	Kartografi, Naskah Dan Lukisan	>= 100.000
1	3	5	1	04	Musik	>= 100.000
1	3	5	1	05	Karya Grafika (Graphic Material)	>= 100.000
1	3	5	1	06	Three Dimensional Artefacts And Realita	>= 100.000
1	3	5	1	07	Tarscalt	>= 100.000
1	3	5	2		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
1	3	5	2	01	Barang Bercorak Kesenian	>= 200.000

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	5	2	02	Alat Bercorak Kebudayaan	>= 200.000
1	3	5	2	03	Tanda Penghargaan	>= 200.000
1	3	5	3		Hewan	
1	3	5	3	01	Hewan Piaraan	>= 1.000.000
1	3	5	3	02	Ternak	>= 1.000.000
1	3	5	3	03	Hewan Lainnya	>= 1.000.000
1	3	5	4		Biota Perairan	
1	3	5	4	01	Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	>= 1.000.000
1	3	5	4	02	Crustea (Udang, Rajungan, Kepiting, Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	03	Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	04	Coelenterata (Ubur-Ubur Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	05	Echinodermata (Tripang, Bulu Babi, Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	06	Amphibia (Kodok Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000
1	3	5	4	08	Mammalia (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, Dan Sebangsanya)	>= 1.000.000

Kodefikasi					Jenis Aset Tetap	Batasan Kapitalisasi Untuk pengadaan baru
1	3	5	4	09	Algae (Rumput Laut Dan Tumbuh-Tumbuhan Lain Yang Hidup Di Dalam Air)	$\geq 1.000.000$
1	3	5	4	10	Biota Perairan Lainnya	$\geq 1.000.000$
1	3	5	5		Tanaman	
1	3	5	5	01	Tanaman	≥ 250.000
1	3	5	6		Barang Koleksi Non Budaya	
1	3	5	6	01	Barang Koleksi Non Budaya	≥ 200.000

- f. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
- g. Nilai satuan minimum kapitalisasi atas perolehan aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi untuk per satuan jenis aset atau harga per unit atas jenis aset ditetapkan sebagai berikut :

Batasan Kapitalisasi untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
PERALATAN DAN MESIN		
Alat Besar		

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Alat Besar Darat	≥ 5.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/sparepart baru
Alat Besar Apung	≥ 5.000.000	-sda-
Alat Bantu	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Angkutan		
Alat Angkutan Darat Bermotor	≥ 1.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/sparepart baru
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Pemeliharaan Tidak Dikapitalisasi	
Alat Angkutan Apung Bermotor	Pemeliharaan Tidak Dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	-sda-	
Alat Angkutan Bermotor Udara	>= 5.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan berat dan pemasangan alat/ sparepart baru
Alat Bengkel Dan Alat Ukur		
Alat Bengkel Bermesin	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Bengkel Tak Bermesin	-sda-	
Alat Ukur	-sda-	
Alat Pertanian		
Alat Pengolahan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Kantor Dan Rumah Tangga		
Alat Kantor	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Rumah Tangga	-sda-	
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	-sda-	
Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar		

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Alat Studio	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Komunikasi	-sda-	
Peralatan Pemancar	-sda-	
Peralatan Komunikasi Navigasi	-sda-	
Alat Kedokteran Dan Kesehatan		
Alat Kedokteran	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Kesehatan Umum	-sda-	
Alat Laboratorium		
Unit Alat Laboratorium	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	-sda-	
Alat Peraga Praktek Sekolah	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	-sda-	
Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	-sda-	
Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	-sda-	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi	-sda-	
Alat Persenjataan		
Senjata Api	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Persenjataan Non Senjata Api	-sda-	
Senjata Sinar	-sda-	
Alat Khusus Kepolisian	-sda-	
Komputer		
Komputer Unit	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Peralatan Komputer	-sda-	
Alat Eksplorasi		
Alat Eksplorasi Topografi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Eksplorasi Geofisika	-sda-	
Alat Pengeboran		
Alat Pengeboran Mesin	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Pengeboran Non Mesin	-sda-	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian		
Sumur	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Produksi	-sda-	
Pengolahan Dan Pemurnian	-sda-	
Alat Bantu Eksplorasi		
Alat Bantu Eksplorasi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Bantu Produksi	-sda-	
Alat Keselamatan Kerja		
Alat Deteksi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Pelindung	-sda-	
Alat Sar	-sda-	
Alat Kerja Penerbangan	-sda-	
Alat Peraga		
Alat Peraga Pelatihan Dan Percontohan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Peralatan Proses/Produksi		
Unit Peralatan Proses/Produksi	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Rambu - Rambu		
Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	-sda-	
Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	-sda-	
Peralatan Olah Raga		
Peralatan Olah Raga	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
GEDUNG DAN BANGUNAN		
Bangunan Gedung		
Bangunan Gedung Tempat Kerja	>= 10.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan sedang/ berat /Menambah Umur Ekonomis
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	>= 10.000.000	-sda-
Monumen		
Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	>= 5.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan sedang/ berat /Menambah Umur Ekonomis
Bangunan Menara		

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Bangunan Menara Perambuan	>= 2.500.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan sedang/ berat /Menambah Umur Ekonomis
Tugu Titik Kontrol/Pasti		
Tugu/Tanda Batas	>= 5.000.000	Untuk yang sifatnya pemeliharaan sedang / berat / Menambah Umur Ekonomis
ASET TETAP LAINNYA		
Bahan Perpustakaan		
Bahan Perpustakaan Tercetak	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Bahan Perpustakaan Terekam Dan Bentuk Mikro	-sda-	
Kartografi, Naskah Dan Lukisan	-sda-	
Musik	-sda-	
Karya Grafika (Graphic Material)	-sda-	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Three Dimensional Artefacts And Realita	-sda-	
Tarscalt	-sda-	
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga		
Barang Bercorak Kesenian	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Alat Bercorak Kebudayaan	-sda-	
Tanda Penghargaan	-sda-	
Hewan		
Hewan Piaraan	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Ternak	-sda-	
Hewan Lainnya	-sda-	
Biota Perairan		
Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Crustea (Udang, Rajungan, Kepiting, Dan Sebangsanya)	-sda-	
Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, Dan Sebangsanya)	-sda-	
Coelenterata (Ubur-Ubur Dan Sebangsanya)	-sda-	

Jenis Aset Tetap	Batasan apitalisasi Untuk Renovasi, Pemeliharaan, Pengembangan, dan Restorasi	Keterangan
Echinodermata (Tripang, Bulu Babi, Dan Sebangsanya)	-sda-	
Amphibia (Kodok Dan Sebangsanya)	-sda-	
Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, Dan Sebangsanya)	-sda-	
Mammalia (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, Dan Sebangsanya)	-sda-	
Algae (Rumput Laut Dan Tumbuh-Tumbuhan Lain Yang Hidup Di Dalam Air)	-sda-	
Biota Perairan Lainnya	-sda-	
Tanaman		
Tanaman	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	
Barang Koleksi Non Budaya		
Barang Koleksi Non Budaya	Pemeliharaan Tidak dikapitalisasi	

Untuk jenis aset tetap yang biaya-biaya pemeliharaanya tidak dikapitalisasi maka pada saat penganggaran dianggarkan dalam belanja barang dan jasa.

- a. Untuk jenis aset gedung/bangunan dan jalan/ jembatan/bangunan air/irigasi/ instalasi dan jaringan memperhatikan pada paragraf 47 sampai dengan paragraf 51 tentang Pengeluaran Setelah Perolehan

(*Subsequent Expenditures*), batasan minimal penganggaran dalam belanja modal sesuai dalam tabel tersebut di atas.

- b. Pengeluaran belanja pengadaan baru untuk aset yang memenuhi kriteria berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, tetapi nilainya dibawah batasan nilai satuan minimum kapitalisasi sebagaimana diatas dicatat secara terpisah dari daftar aset tetap (ekstra komptabel).

c) Dana Cadangan

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan beberapa tahun anggaran untuk kebutuhan belanja masa datang.

Pembentukan maupun peruntukan dana cadangan harus diatur dengan peraturan daerah, sehingga dana cadangan tidak digunakan untuk peruntukan yang lain. Apabila terdapat lebih dari satu peruntukan, maka dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

d) Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset Lainnya terdiri dari Tagihan Piutang Penjualan Angsuran; Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah; Kemitraan dengan Pihak Ketiga; Aset Tidak Berwujud; dan Aset Lain-Lain.

e) Penyusutan

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat suatu aset karena pengonsumsiannya potensi manfaat aset oleh pemakai atau pengurang nilai karena keusangan, Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) tanpa nilai sisa aset tetap.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.

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

Penyusutan aset tetap setelah adanya rehab sedang/berat dan memperpanjang masa manfaat dihitung dari nilai buku ditambah biaya rehab pada saat dilakukan peninjauan kembali dibagi estimasi sisa masa manfaat ditambah tambahan masa manfaat yang diperkenankan setelah peninjauan.

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar				
Alat Besar Darat	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		3
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		5
Alat Besar Apung	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	8	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		2
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		4
Alat Bantu	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	7	0
		>30% s.d 45%		2

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		4
Alat Angkutan				
Alat Angkutan Darat Bermotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	5	0 1 3
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	2	0 1 1
Alat Angkutan Apung Bermotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	5	0 1 3
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	2	0 1 1
Alat Angkutan Bermotor Udara	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	20	0 5 10

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Bengkel dan Alat Ukur				
Alat Bengkel Bermesin	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	0 3 5
Alat Bengkel Tak Bermesin	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	5	0 2 3
Alat Ukur	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	5	0 2 3
Alat Pertanian				
Alat Pengolahan	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 20% >21% s.d 50% >51% s.d 100%	4	0 1 2
Alat Kantor dan Rumah Tangga				
Alat Kantor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	s	0 2 3

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Berat			
Alat Rumah Tangga	Pemeliharaan Ringan/Rutin	> 0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar				
Alat Studio	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Komunikasi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Peralatan Pemancar	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Peralatan Komunikasi Navigasi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	15	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		5
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		7
Alat Kedokteran dan Kesehatan				
Alat Kedokteran	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Kesehatan Umum	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat laboratorium				
Unit Alat laboratorium	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	8	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	15	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		5
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		7

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Peraga Praktek Sekolah	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektonika	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	15	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		5
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		7
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Destructive Testing laboratory	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Alat laboratorium Lingkungan Hidup	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	7	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	15	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		5
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		7

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Alat Persenjataan				
Senjata Api	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Persenjataan Non Senjata Api	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	3	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		1
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		1
Senjata Sinar	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Khusus Kepolisian	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	4	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		1
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		2
Komputer				
Komputer Unit	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	4	0
		>25% s.d 50%		1

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		2
Peralatan Komputer	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	4	0 1 2
Alat Eksplorasi				
Alat Eksplorasi Topografi	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	5	0 2 3
Alat Eksplorasi Geofisika	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	0 3 5
Alat Pengeboran				
Alat Pengeboran Mesin	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5
Alat Pengeboran Non Mesin	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian				
Sumur	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5
Produksi	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5
Pengolahan dan Pemurnian	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	15	0 5 7
Alat Bantu Explorasi				
Alat Bantu Explorasi	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5
Alat Bantu Produksi	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 25% >25% s.d 50% >50% s.d 100%	10	2 3 5

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat keselamatan Kerja				
Alat Deteksi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Pelindung	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Alat Sar	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	2	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		1
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		2
Alat Kerja Penerbang	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	2
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Alat Peraga				
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	10	2
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		5
Peralatan Proses / Produksi				

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Unit Peralatan Proses / Produksi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	8	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		3
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		4
Rambu-Rambu				
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	7	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		2
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		3
Rambu-rambu Lalu lintas Laut	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	15	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		5
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		7
Peralatan Olah Raga				
Peralatan Olah Raga	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 25%	3	0
	Pemeliharaan Sedang	>25% s.d 50%		1
	Pemeliharaan Berat	>50% s.d 100%		1
Bangunan Gedung				

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Monumen				
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Bangunan Menara				
Bangunan Menara Perambuan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	40	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		5
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		10
Tugu Titik Kontrol / Prasasti				
Tugu / Tanda batas	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	5
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Jalan dan Jembatan				
Jalan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	10	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 60%		3
	Pemeliharaan Berat	>60% s.d 100%		5
Jembatan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Bangunan Air				
Bangunan Air Irigasi	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 5%	50	1
	Pemeliharaan Sedang	>5% s.d 10%		5
	Pemeliharaan Berat	>10% s.d 20%		10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	50	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		5
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	25	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		3
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai &	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	10	1
		>30% s.d 45%		2

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Penanggulangan Bencana alam	Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 30% >30% s.d 45% >45% s.d 100%	30	1 2 3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 30% >30% s.d 45% >45% s.d 100%	40	1 10 15
Bangunan Air Kotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 30% >30% s.d 45% >45% s.d 100%	40	1 10 15
Instalasi				
Instalasi Air Bersih/Air baku	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>0% s.d. 30% >30% s.d 45% >45% s.d 65%	30	1 7 10
Instalasi Air Kotor	Pemeliharaan Ringan/Rutin Pemeliharaan Sedang	>0% s.d. 30% >30% s.d 45% >45% s.d 100%	30	1 7 10

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Berat			
Instalasi Pengelolaan Sampah	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	10	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		3
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	10	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		3
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		5
Instalasi Pembangkit Listrik	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	40	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Instalasi gardu Listrik	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	40	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Instalasi Pertahanan	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	30	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		3
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		5
Instalasi gas	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	30	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
		>45% s.d 100%		15

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Berat			
Instalasi Pengaman	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	20	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		1
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		3
Instalasi Lain	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	5	0
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		2
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 65%		3
Jaringan				
Jaringan Air Minum	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	30	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		7
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		10
Jaringan Listrik	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	40	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		10
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		15
Jaringan Telepon	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	20	1
	Pemeliharaan Sedang	>30% s.d 45%		5
	Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		10
Jaringan Gas	Pemeliharaan Ringan/Rutin	>0% s.d. 30%	30	1
		>30% s.d 45%		7

TABEL PENAMBAHAN MASA MANFAAT				
URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Masa Manfaat	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
	Pemeliharaan Sedang Pemeliharaan Berat	>45% s.d 100%		10
ASET TETAP DALAM RENOVASI				
Peralatan dan Mesin dalam renovasi	-	-	-	-
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	-	-	-	-
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	-	-	-	-

Perhitungan penyusutan aset tetap dilaksanakan secara bulanan, dasar perhitungan penyusutan dimulai sejak tanggal perolehan yang didasarkan pada dokumen:

- Untuk Pengadaan langsung berdasarkan pada kwitansi pembelian.
 - Untuk Pengadaan melalui pemilihan atau lelang umum berdasarkan pada BAST dari penyedia barang/jasa.
 - Untuk Pengadaan secara swakelola berdasarkan BAST dari panitia pelaksana
 - Untuk aset sumbangan/hibah dari pihak lain berdasarkan BAST dari pihak tersebut.
- Aset tetap yang tidak dilakukan penyusutan antara lain berupa Tanah, Konstruksi dalam pengerjaan, dan Hewan ternak dan tanaman.

Aset Tetap yang direklasifikasi sebagai Aset Lainnya dalam neraca antara lain berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga, Aset yang tidak digunakan seperti aset rusak berat, aset hilang disusutkan sebagaimana layaknya Aset.

1. Penilaian Awal Aset Tetap

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

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

2. Pengeluaran Setelah Perolehan (Subsequent Expenditures)

Pengeluaran-pengeluaran setelah perolehan merupakan belanja modal dan dikapitalisasi menjadi aset apabila memenuhi semua kriteria berikut:

- a. Jumlah pengeluaran melebihi batasan minimal jumlah biaya yang dikapitalisasi sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
- b. Pengeluaran-pengeluaran yang memperpanjang umur aset;
- c. Pengeluaran-pengeluaran yang meningkatkan kapasitas atau mutu produksi;
- d. Pengeluaran-pengeluaran yang akan menambah efisiensi;

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.

3.4.2 Kebijakan Akuntansi Properti Investasi

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- 1) Digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau

- 2) Dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat; dan
- 3) Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh entitas. Hal ini membedakan properti investasi dari properti yang digunakan sendiri (aset tetap).

Termasuk dalam kategori properti investasi antara lain:

- 1) Tanah yang dikuasai dan/atau dikuasai dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya dimasa depan untuk digunakan sendiri atau dijual dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka peningkatan nilai.
- 3) Bangunan yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi.
- 4) Bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki pemerintah daerah tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi.
- 5) Properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang dimasa depan digunakan sebagai properti investasi.

Pengakuan

1. Properti investasi diakui sebagai aset jika:
 - a. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi; dan
 - b. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
2. Entitas mengevaluasi berdasarkan prinsip pengakuan, semua biaya properti investasi pada saat terjadinya. Biaya-biaya tersebut, termasuk biaya yang dikeluarkan pada awal perolehan properti investasi, dan biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal yang digunakan untuk penambahan, penggantian, atau perbaikan properti investasi.

3. Aset yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh entitas pemerintah pada umumnya digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, bukan untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai, karena itu aset tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi dalam beberapa praktik, terdapat entitas pemerintah yang memiliki aset yang digunakan (a) secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan (b) Sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah. Apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dijual terpisah, entitas mempertanggungjawabkannya secara terpisah. Namun apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dijual secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah.

Pengukuran

1. Pengukuran Saat Awal Perolehan
 - a. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan, termasuk didalamnya biaya transaksi. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
 - b. Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian, biaya transaksi, dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak dan biaya transaksi lainnya.
 - c. Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya di bawah ini:
 - 1) Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa properti investasi ke kondisi siap digunakan);
 - 2) Kerugian operasional yang terjadi sebelum properti investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
 - 3) Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan properti investasi.
2. Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

- a. Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
 - b. Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang mengatur tentang Penyusutan Aset Tetap.
 - c. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
 - d. Properti investasi direvaluasi secara simultan untuk menghindari revaluasi aset secara selektif dan pelaporan jumlah dalam laporan keuangan yang merupakan campuran antara biaya dan nilai (costs and values) pada tanggal yang berbeda. Namun, properti investasi dapat dinilai kembali secara bertahap (rolling basis) asalkan penilaian kembali tersebut diselesaikan dalam waktu singkat dan nilai revaluasi tetap diperbarui.
 - e. Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai kenaikan dalam ekuitas. Sebaliknya, jika jumlah tercatat properti investasi turun akibat revaluasi, maka penurunan tersebut diakui sebagai penurunan dalam ekuitas.
3. Alih Guna Ke dan Dari Properti Investasi
- a. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:
 - 1) dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
 - 2) dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
 - 3) berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
 - 4) dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer/ direklasifikasi dari persediaan menjadi properti investasi.
 - b. Penggunaan properti oleh pemerintah daerah dapat berubah-ubah dari waktu ke waktu. Misalnya, pemerintah daerah dapat memutuskan untuk menggunakan bangunan yang saat ini diklasifikasikan sebagai properti

investasi atau menyewakan kepada pihak ketiga bangunan yang saat ini digunakan untuk tujuan administratif. Dalam contoh pertama, properti investasi dialihgunakan menjadi aset tetap. Dalam contoh kedua, aset tetap dialihgunakan menjadi properti investasi.

- c. Entitas mengalihgunakan properti dari properti investasi menjadi persediaan jika terdapat perubahan penggunaan, yang ditunjukkan dengan dimulainya pengembangan dengan tujuan untuk dijual. Jika entitas memutuskan untuk melepas Properti investasi tanpa dikembangkan, maka entitas tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya (dihapuskan dari laporan posisi keuangan) dan tidak memperlakukannya sebagai persediaan.
 - d. Karena entitas menggunakan metode biaya, alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan. Nilai yang digunakan ketika dilakukannya alih guna adalah nilai tercatat dari properti investasi yang dialihgunakan.
4. Pelepasan Properti Investasi
- a. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya.
 - b. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.
 - c. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil netto dari pelepasan dan dari jumlah tercatat aset, dan diakui dalam Surplus/Defisit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
 - d. Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih

antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.

- e. Entitas mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan properti investasi tersebut.
- f. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan, kerusakan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/deftisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

Penyajian

1. Properti investasi diklasifikasikan dalam aset non lancar dan disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya. Properti investasi merupakan bagian dari akun investasi.
2. Karena sifat pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, entitas dapat menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan entitas tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang.

Pengungkapan

1. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi mengungkapkan dalam laporan keuangannya sebagai berikut:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount) properti investasi;
 - b. Metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - c. Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
 - d. Rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
 - 1) penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
 - 2) penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
 - 3) pelepasan;
 - 4) penyusutan;
 - 5) alih guna ke dan dari persediaan dan properti yang digunakan sendiri; dan
 - 6) perubahan lain.
 - e. Apabila entitas melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi, menjelaskan hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - 1) uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
 - 2) dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;

- 3) tanggal efektif penilaian kembali;
 - 4) nilai tercatat sebelum revaluasi;
 - 5) jumlah penyesuaian atas nilai wajar;
 - 6) nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi.
- f. Metode dan asumsi diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila entitas melakukan revaluasi properti investasi, penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) atau menggunakan penilai independen dengan kualifikasi profesional yang relevan dan berpengalaman.
- g. Jumlah yang diakui dalam Surplus/Defisit untuk:
2. Dalam hal terdapat selisih dalam jumlah yang material antara catatan pengurus barang dengan hasil stok opname, maka selisih tersebut akan diuji oleh tim pemeriksa barang pemerintah daerah. Selisih tersebut diakui sebagai kerugian daerah setelah ditetapkan tim pemeriksa.

3.4.3 Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban dibagi menjadi 2 (dua) kelompok besar yaitu:

1) Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai Kewajiban Jangka Pendek jika diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan. Utang Jangka Pendek meliputi Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Utang Bunga, Utang Pajak, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dan Pendapatan Diterima Di Muka. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) diakui sebesar saldo pungutan / potongan berupa PFK yang belum disetor kepada pihak lain pada akhir periode akuntansi. Utang Bunga atas utang pemerintah daerah dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar pada akhir periode pelaporan. Untuk bagian lancar utang jangka panjang, nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

2) **Kewajiban Jangka Panjang**

Secara umum, kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari :

- Utang Dalam Negeri, yang terdiri dari Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Utang Dalam Negeri – Obligasi, Utang Pemerintah Pusat, Utang Pemerintah Provinsi, Utang Pemerintah Kabupaten/Kota,
- Utang Luar Negeri yang terdiri dari Utang Luar Negeri Sektor Perbankan.

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

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

3.4.4 **Kebijakan Akuntansi Ekuitas**

Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah. Ekuitas dana diklasifikasikan ke dalam : Ekuitas Dana Lancar; Ekuitas Dana Investasi; dan Ekuitas Dana Cadangan. Pengakuan dan pengukuran ekuitas dana telah dijabarkan berkaitan dengan akun investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dana cadangan, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pengakuan kewajiban.

1) **Ekuitas Dana Lancar**

Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Ekuitas Dana Lancar terdiri dari : Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan dan Dana Yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek.

2) **Ekuitas Dana Investasi**

Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam

dalam aset non lancar selain dana cadangan, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang. Ekuitas Dana Investasi terdiri dari: Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang, Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Tetap Lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan), Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang.

3) Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan

Ekuitas dana untuk dikonsolidasikan merupakan Rekening Koran PPKD (RK-PPKD) sebagai rekening kantor pusat yang pada penyusunan laporan neraca konsolidasi akan dieliminasi dengan Rekening Koran OPD (RK OPD) sebagai rekening kantor cabang.

3.4.5 Kebijakan Akuntansi Pendapatan

1. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA

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

Pengukuran

Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam

CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah:

1. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO

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

Pengakuan

Pendapatan-LO diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau
2. Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (realized)

Pengakuan pendapatan-LO pada Pemerintah Kabupaten Tana Tidung dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan kecuali perlakuan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian dengan alasan:

1. Tidak terdapat perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas;
2. Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi;
3. Dokumen timbulnya hak sulit, tidak diperoleh atau tidak diterbitkan, misalnya pendapatan atas jasa giro;
4. Sebagian pendapatan menggunakan sistem self assement dimana tidak ada dokumen penetapan (dibayarkan secara tunai tanpa penetapan);
5. Sistem atau administrasi piutang (termasuk aging schedule piutang) harus memadai, hal ini terkait dengan penyesuaian di awal dan akhir tahun. Apabila sistem administrasi tersebut tidak memadai, tidak diperkenankan untuk mengakui hak bersamaan dengan penerimaan kas, karena ada risiko pemda tidak

mengakui adanya piutang di akhir tahun.

Dalam hal badan layanan umum daerah, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pendapatan - LO Diakui Bersamaan Dengan Penerimaan Kas Selama Tahun Berjalan

Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Atau pada saat diterimanya kas/aset non kas yang menjadi hak pemerintah daerah tanpa lebih dulu adanya penetapan. Dengan demikian, Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima baik disertai maupun tidak disertai dokumen penetapan.

2. Pendapatan-Lo Diakui Pada Saat Penyusunan Laporan Keuangan

a. Pendapatan-Lo Diakui Sebelum Penerimaan Kas

Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah (misalnya SKP-D/SKRD yang diterbitkan dengan metode official assesment atau Perpres/Permenkeu/Pergub) dimana hingga akhir tahun belum dilakukan pembayaran oleh pihak ketiga atau belum diterima oleh pemerintah daerah. Hal ini merupakan tagihan (piutang) bagi pemerintah daerah dan utang bagi wajib bayar atau pihak yang menerbitkan keputusan/peraturan.

b. Pendapatan-Lo Diakui Setelah Penerimaan Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan antara jumlah kas yang diterima dibandingkan barang/jasa yang belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain, atau kas telah diterima terlebih dahulu. Atas Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dilakukan penyesuaian dengan pasangan akun pendapatan diterima dimuka.

Pengukuran

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah

dikompensasikan dengan pengeluaran).

Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah:

1. Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

3.4.6 Kebijakan Akuntansi 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. Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Operasional (LO).

Pengakuan

Beban diakui pada saat:

1. Saat timbulnya kewajiban
2. Saat terjadinya konsumsi aset; dan
3. Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas maka pengakuan beban dapat dilakukan dengan tiga kondisi, yaitu:

1. **Beban diakui sebelum pengeluaran kas** dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana pengakuan beban daerah dilakukan lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan beban/kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan
2. **Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas**, dilakukan apabila perbedaan waktu antara saat pengakuan beban dan pengeluaran kas daerah tidak signifikan, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.
3. **Beban diakui setelah pengeluaran kas**, dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara pengeluaran kas daerah dan pengakuan beban, dimana pengakuan beban dilakukan setelah pengeluaran kas, maka pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan.

Pengakuan beban atas transaksi berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas pada saat diterbitkannya SP2D belanja untuk mekanisme LS dan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran untuk mekanisme selain LS, kecuali pengeluaran belanja modal. Selanjutnya pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian atas beban.

Pengakuan beban yang bersifat rutin seperti beban listrik, air dan telepon adalah berdasarkan tagihan atas pemakaian bulan Desember tahun sebelumnya sampai dengan tagihan bulan November tahun berjalan.

Pengukuran

Beban diukur sesuai dengan:

1. Harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban beban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
2. Menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa

tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

Penyajian dan Pengungkapan

Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:

1. Beban Operasional, terdiri dari: Beban Pegawai, Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, Beban Perjalanan Dinas, Beban Penyusutan.
2. Beban Non Operasional
3. Beban Luar Biasa

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:

1. Pengeluaran beban tahun berkenaan
2. Pengakuan beban tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya periode akuntansi/tahun anggaran sebagai penjelasan perbedaan antara pengakuan belanja.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

3.4.7 Kebijakan Akuntansi Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja merupakan unsur / komponen penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Belanja terdiri dari belanja operasi, belanja modal, dan belanja tak terduga, serta belanja transfer.

Belanja daerah diklasifikasikan menurut:

1. Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.
2. Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.

Pengakuan

Belanja diakui pada saat:

Pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.

Pengukuran

Pengukuran belanja berdasarkan realisasi klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

Penyajian dan Pengungkapan

Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu: Belanja Operasi, Belanja Modal, dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Belanja disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap, penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

3.4.8 Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerima yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggarnya terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan diklasifikasikan menjadi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran

pembiayaan.

Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan rekening kas daerah yang antara lain berasal dari pencairan dana cadangan, penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, pinjaman pemerintah daerah, dan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran rekening kas daerah yang antara lain dipergunakan untuk pembentukan dana cadangan, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran pokok pinjaman, dan pemberin pinjaman kepada pihak ketiga.

Pembiayaan diakui selama periode berjalan, yaitu pada saat kas diterima dari sumber pembiayaan yang berupa penerimaan daerah atau pada saat kas dikeluarkan untuk sumber pembiayaan yang berupa pengeluaran daerah.

Pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima dan nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah BI) pada tanggal pengakuan pembiayaan.

BAB IV**PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 189 , Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah terdiri atas;

- a. Laporan Realisasi Anggaran,
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas, dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan realisasi APBD merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar, sumber, alokasi dan pemakaian sumber data ekonomi yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan DPA dengan rencana yang tertuang dalam APBD , yaitu dengan menghitung selisih antara realisasi anggaran dengan realisasi belanja pada pos-pos pembiayaan.

Pada Tahun Anggaran 2024 struktur DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung hanya meliputi komponen belanja. Dalam struktur DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung merupakan salah satu OPD penghasil pendapatata sehingga memberikan kontribusi terhadap pendapatan Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2024 tidak dilakukan penyajian Kembali LRA (*restatement*). Penjelasan masing-masing pos LRA sebagai berikut:

4.1.1 Belanja

Pada Tahun 2024 realisasi belanja untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintah Bidang Komunikasi dan Informatika dengan anggaran sebesar Rp12.452.811.955,00 realisasi anggaran sebesar Rp11.705.354.048 dan sisa anggaran sebesar Rp747.475.907,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK) 2024

URAIAN	ANGGARAN		REALISASI		Tak Terduga	Transfer
	Operasi	Modal	operasi	Modal		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 6,875,046,650.00	Rp 86,895,825.00	Rp 6,727,857,402.00	Rp 71,700,000.00	0,00	0,00
PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Rp 2,336,556,000.00	Rp 393,706,100.00	Rp 2,035,987,412.00	Rp 256,280,000.00	0,00	0,00
PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	Rp 1,646,153,800.00	Rp 110,243,380.00	Rp 1,621,179,192.00	Rp 102,190,000.00	0,00	0,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL	Rp 538,331,000.00	Rp 40,400,000.00	Rp 473,272,100.00	Rp 39,960,000.00	0,00	0,00
PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI	Rp 374,308,200.00	Rp 51,171,000.00	Rp 325,978,942.00	Rp 50,949,000.00	0,00	0,00

4.12 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran

Tabel 4.2

Realisasi Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun 2024
Dinas Komunikasi dan Informaika

Kode Rekening	Uraian	Sisa Anggaran	
2.16.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp	162,385,073.00
2.16.02	Program Informasi dan Komunikasi Publik	Rp	437,994,688.00
2.16.03	Program Aplikasi Informatika	Rp	33,027,988.00
2.2	Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral	Rp	65,498,900.00
2.21	Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi	Rp	48,551,258.00
TOTAL		Rp	747,457,907.00

Sumber Data: Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2024 Dinas Komunikasi dan Informatika

4.1.1 Penjelasan Pos Neraca

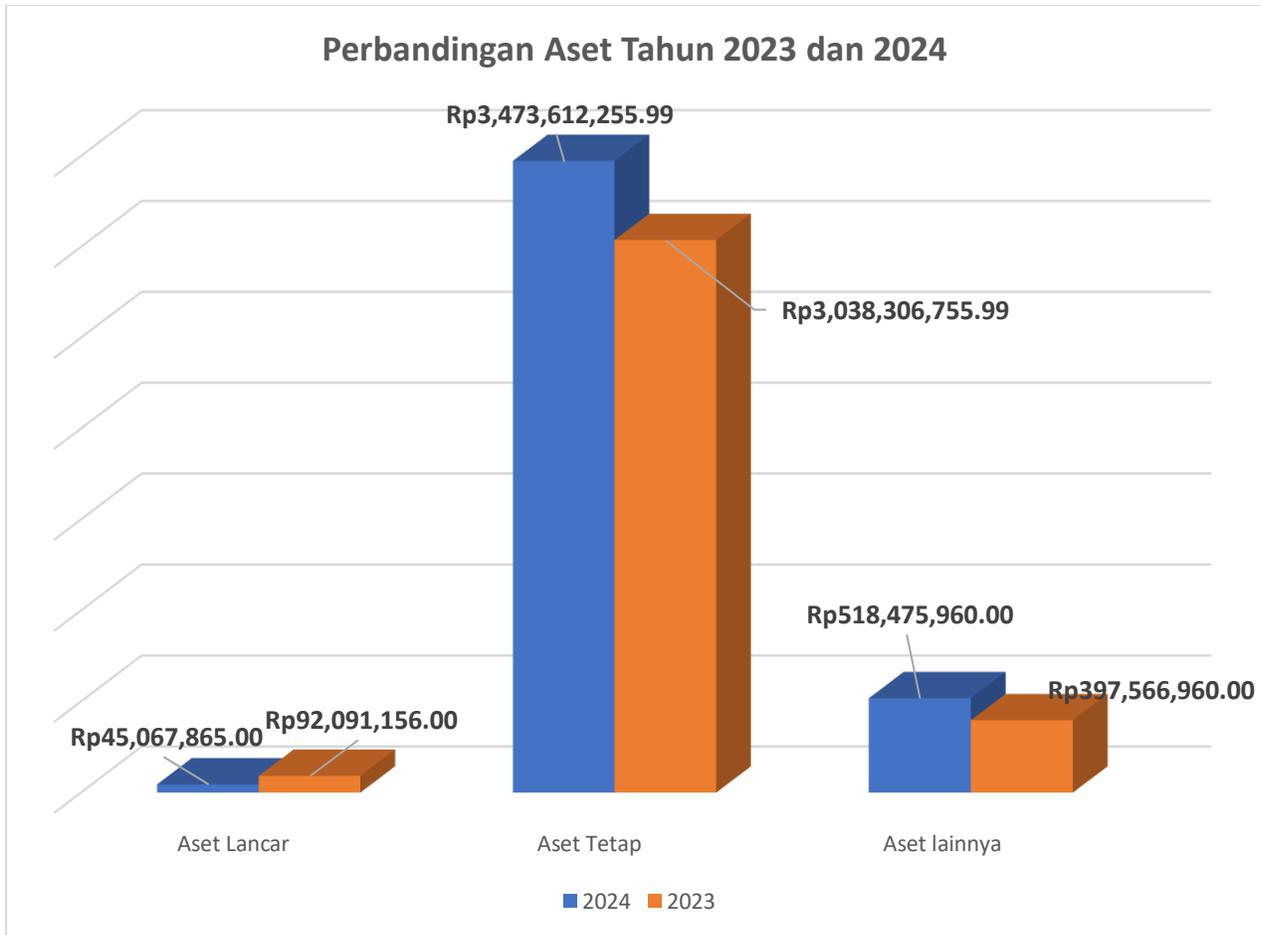
Penjelasan pos-pos neraca ini menguraikan secara singkat mengenai posisi saldo-saldo rekening neraca yang disajikan dengan rincian secara detail dalam daftar-daftar lampiran yang merupakan bagan tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini adan pengungkapan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Dalam penjelasan pos-pos neraca ini diuraikan mengenai posisi neraca untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan rincian sebagai berikut:

1. Aset

Saldo Aset per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp4.037.156.080,99 dan akan disajikan dalam rincian atau tabel berikut ini berdasarkan data Neraca 2024 Dinas Komunikasi dan Informatika SIPD RI.

Tabel 4.3

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan/Penurunan
1.1	Aset Lancar	Rp 45,067,865.00	Rp 92,091,156.00	-Rp 47,023,291.00
1.3	Aset Tetap	Rp 3,473,612,255.99	Rp 3,038,306,755.99	Rp 435,305,500.00
1.5	Aset lainnya	Rp 518,475,960.00	Rp 397,566,960.00	Rp 120,909,000.00
	Jumlah Aset	Rp 4,037,156,080.99	Rp 3,527,964,871.99	Rp 509,191,209.00



Berdasarkan rincian pada Tabel 4.3 dan Gambar 43 diatas terlihat bawah terdapat penurunan pada Aset Lancar di tahun 2024 yaitu sebesar Rp45.067.865,00 dan Kenaikan pada Aset Tetap pada Tahun 2024 sebesar Rp3.473.612.255,99 dan kenaikan Aset Lainnya sebesar Rp518.475.960,00.

1.1 Aset Lancar

Aset Lancar terdiri dari kas dan setara kas, dan aset lain kas yang digarapkan segera dapat di realisasikan dipakai atau dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan Saldo Aset Lancar Per Tanggal 31 Desember 2024 Rp45.067.865,00

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK) 2024

Kode Kategori	Nama Kategori	Saldo	Nilai	Keterangan
1.1.7.01.02.06	Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi	15	Rp 1,890,000.00	
1.1.7.01.03.01	Alat Tulis Kantor	24	Rp 1,768,400.00	
1.1.7.01.03.07.0	Perabot Kantor (Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih)	26	Rp 1,379,825.00	
1.1.7.01.03.08.0	Alat Listrik)	10	Rp 40,030,000.00	
JUMLAH		75	Rp 45,067,865.00	

1.2 Aset Tetap

Aset Tetap Per 31 Desember 2024 Rp3.473.612.255,99 dengan rincian sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal	Mutasi		saldo Akhir
		Penambahan	Pengurangan	
Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	Rp 6,091,748,191.25	Rp435,305,500.03	0,00	Rp6,527,053,691.28
Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	
Jalan, Jaringan dan Irigasi	Rp 932,992,500.00	0,00	0,00	Rp 932,992,500.00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00

1)Tanah

Aset Tetap Tanah Per 31 Desember 2024 Rp0,00 rincian lebih lanjut sebagai berikut:

Saldo Awal Rp0,00

Mutasi Tambah

Mutasi antar KIB dari Bangunan Gedung Rp0,00

Mutasi Kurang

Jumlah Mutasi Kurang	Rp0,00
----------------------	--------

Saldo Akhir	Rp0,00
-------------	--------

2)Peralatan dan Mesin

Aset Tetap Peralatan dan Mesin sesuai dengan Saldo Neraca 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp6.527.053.691,29 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal	Rp6.055.631.861,29
------------	--------------------

<u>Mutasi Tambah</u>	Rp453.675.500,00
-----------------------------	-------------------------

Belanja Modal Tahun 2024	Rp430.170.000,00
--------------------------	------------------

Belanja Modal yang Menjadi Aset Persediaan	Rp15.150.000,00
--	-----------------

Belanja Modal yang Bernilai di Bawah	Rp3.220.000,00
--------------------------------------	----------------

Kapitalisasi

Belanja Persediaan Jadi Aset	Rp23.505.500,00
------------------------------	-----------------

Mutasi Kurang 2024	Rp18.370.000,00
---------------------------	------------------------

Saldo Neraca 31 Desember 2024	Rp6.527.053.691,29
--------------------------------------	---------------------------

3) Gedung dan Bangunan

Aset Tetap Gedung dan Bangunan Per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo Awal	0,00
Mutasi Tambah	0,00
Mutasi Kurang	0,00
Saldo Akhir	0,00

4) Jalan, Jaringan dan Irigasi

Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi Per 31 Desember 2024 sebesar

Saldo Awal 1 Januari 2024	Rp932.992.500,00
Saldo Akhir 31 Desember 2024	Rp932.992.500,00

5) Konstruksi Dalam Pengerjaan

Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan Per 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp0,00. Rincian lebih lanjut sebagai berikut:

Saldo Awal	0,00
Mutasi Tambah	0,00
Jumlah Mutasi Tambah	0,00
Mutasi Kurang	0,00
Jumlah Mutasi Kurang	0,00

6) Akumulasi Penyusutan

Akumulasi penyusutan merupakan Kumpulan penyusutan aset Dinas Komunikasi dan Informatika dari tahun ke tahun sampai dengan tanggal neraca, sedangkan penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas manfaat suatu aset tetap selain tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP). Akumulasi Penyusutan tahun 2024 adalah sebesar Rp0,00/. Tidak ada dalam KKP namun ada Aset penyusutan dalam Neraca yaitu sebesar Rp3.986.433.935,00

2) Kewajiban

Pos Kewajiban per 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00, rincian lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.16

Rincian Kewajiban Jangka Pendek

No	Uraian	Saldo Awal	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Utang Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Utang Belanja	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Utang Jangka Pendek lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		0,00	0,00	0,00	0,00

3)Ekuitas (Ekuitas di Neraca)

Ekuitas Per 31 Desember 2024 sebesar Rp7.253.545.435,00

Saldo Ekuitas (Rp7.253.545.435,00)

Surplus/Defisit-LO (Rp11.226.162.839,00)

Ekuitas untuk Dikonsolidasikan (Rp11.705.354.048,00)

Jumlah Ekuitas Rp7.253.545.435,00

Data yang diperoleh berasal dari SIPD-RI Tahun 2024

4.1.4Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional (LO)

(LO) disajikan sebagai bagian dari penyajian ulang dari pelaporan keuangan Tahun 2024, yang terdiri atas:

1.Pendapatan-LO

Pendapatan-LO (Laporan Operasional) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Pendapatan untuk periode 1 Januari – 31 Desember 2024 sebesar Rp0,00 dengan rincian sebagai berikut

Tabel 4.17**Realisasi Pendapatan-LO Tahun 2024**

No	Pendapatan-LO	Saldo		Kenaikan/Penurunan
		TA 2024	TA 2023	
	-	0,00	0,00	0,00

2)Beban

Jumlah Beban untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp11,226,162,839,00, berikut jenis beban dan komposisinya. Rincian Beban adalah sebagai berikut:

Tabel 4.18**Realisasi Beban Tahun 2024**

	Uraian	2024	2023	Kenaikan/Penurunan
8	BEBAN	Rp 11,226,162,839.00	Rp 10,989,075,787.00	Rp 237,087,052.00
8.1	BEBAN OPERASI	Rp 11,226,162,839.00	Rp 10,024,425,721.00	Rp 1,201,737,118.00
8.1.01	Beban Pegawai	Rp 4,987,406,512.00	Rp 4,611,232,045.00	Rp 376,174,467.00
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	Rp 6,238,756,327.00	Rp 5,413,193,676.00	Rp 825,562,651.00
	JUMLAH BEBAN OPERASI	Rp 11,226,162,839.00	Rp 10,024,425,721.00	Rp 1,201,737,118.00
				Rp -
8.1.08	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	Rp -	Rp 964,650,066.00	-Rp 964,650,066.00
	JUMLAH BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	Rp -	Rp 964,650,066.00	-Rp 964,650,066.00
	JUMLAH BEBAN	Rp 11,226,162,839.00	Rp 10,989,075,787.00	Rp 237,087,052.00
	SURPLUS/DEFISIT LO	(Rp11,226,162,839,00)	(Rp10,989,075,787,00)	(Rp237,087,052,00)

Sumber Data: Laporan Operasional Tahun 2024 dari SIPD RI

4.1.5 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan penghubung antara Laporan Operasional dengan Neraca tentang Kenaikan atau penurunan ekuitas atas aktivitas operasional pada tahun pelaporan dari Laporan ekuitas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Ekuitas Awal

Jumlah Ekuitas Awal sebesar (Rp7,762,736,644,00) yang merupakan saldo Ekuitas Awal Tahun 2024

2. Penambahan Ekuitas dari Laporan Operasional (LO)

Penambahan / pengurangan ekuitas bersumber dari Saldi Suplus/Defisit-LO pada akhir periode 31 Desember 2024 adalah sebesar (Rp11,226,162,839,00).

3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar

Dampak kumulatif Perubahan kebijakan /kesalahan mendasar dapat dijelaskan sebagai berikut:

-Koreksi Nilai Persediaan Rp0,00

-Koreksi Selisih Revaluasi Aset Tetap Rp0,00

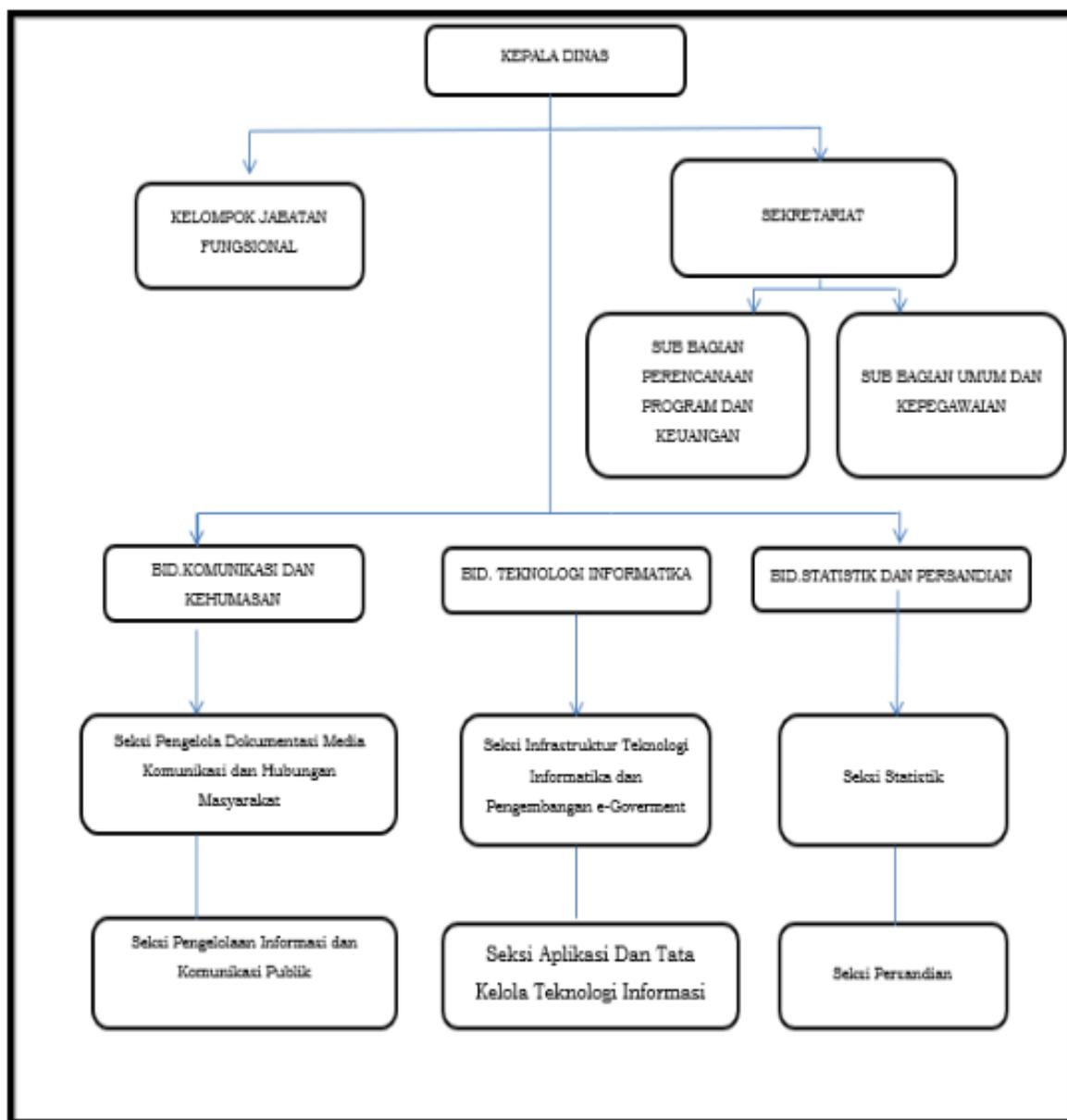
-Lain-lain Rp30.000000,00

4. Ekuitas Akhir

Jumlah ekuitas akhir adalah sebesar Rp11.226.162.839,00 saldo surplus/defisit-LO

BAB V**PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN**

Dinas Komunikasi dan Informatika dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung yang dijabarkan pada Peraturan-Peraturan Bupati Kabupaten Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Kedua Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung, perubahan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung dan peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan Kehumasan. Unsur melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat sebagaimana pada gambar 1.1 masing-masing unsur dari organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:



1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a) Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta Kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan;

- b) Fungsi Kepala Dinas Perumusan kebijakan di bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian serta Kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang urusan Komunikasi, Informatika, Statistik, Persandian dan Kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan kepada daerah Kabupaten;
 - d) Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung, dan;
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan dinas;
- c) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f) Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- g) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- h) Melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi dilingkungan dinas;
- i) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- j) Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l) Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tidang lanjut Lapora Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, Laporan Kinerja Dinas dan surat menyurat;
- m) Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- n) Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- o) Mengkoordinasikan Penyusunan Perencanaan Strategis (RENSTRA) dinas;
- p) Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kerja dinas/individu;

- q) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- r) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- s) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- t) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya dan;
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Sekretariat terdiri dari 2 (dua) subbagian yaitu Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepehawaian dengan tugas sebagai berikut:

- a) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala SubBagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, kepada Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika:
 - 1) Mengkoordinasikan dan Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - 2) Menyusun perencanaan Strategis (RENSTRA) dinas;
 - 3) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - 4) Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA) tahunan serta kegiatan operasional Dinas;
 - 5) Menyusun Indikatir Kinerja Umum (IKU);
 - 6) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - 7) Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - 8) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program dinas;
 - 9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya, dan;
 - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan ,pengurusan dan penyesuaian tuntutan gaji dan pengeluaran dinas;
 - 12) Pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - 13) Pengkoordinasi penyelenggaraan budaya kerja dilingkungan dinas;

- 14) Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas;
- 15) Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan komunikasi dan informatika;
- 16) Penyusunan evaluasi kegiatan dinas;
- 17) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian intern dinas;
- 18) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan yang tugasnya kepada sekretaris; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, kompetensi jabatan dan standar kompetensi teknis pada dinas;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan pada atasan. (1), sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian; melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika
- g. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi dilingkungan dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang;
- l. Administrasi dengan perangkat daerah terakait;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemerintaksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan renstra, Renja/RKT, LPPD, Laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- p. Mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- q. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- r. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dinas dan individu;
- s. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dinas dan individu;
- t. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;

- w. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan
- Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program Dan Keuangan
- Bidan Komunikasi Dan Kehumasan
1. Bidang Komunikasi dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 2. Bidang Komunikasi dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Kehumasan
 3. Bidang Komunikasi dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Komunikasi dan Kehumasan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah;
 - d. Mengelola informasi publik pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
 - f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
 - g. Melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;

- h. Melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
- i. Melaksanakan koordinnasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
- j. Melaksanaan penoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap lembaga penyiaran publik lokal (LPPL) serta pemungutan retribusi;
- k. Melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Bidang Teknologi Informatika

Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang aplikasi informatika pemerintah daerah;

Bidan Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Informatika sesuai dengnan rencana kerja dinas;
- b. Menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang e-Government
- c. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
- d. Melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center&TIK
- e. Melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;

- g. Melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintahan daerah;
- i. Menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government
- j. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi SITEL;
- k. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
- l. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
- n. Melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang statistik dan bidang persandian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- c. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

- e. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
- g. Melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
- h. Mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan analisis dan evaluasi / penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- k. Memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
- m. Penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam pasa 13, terdiri atas:

- a. Seksi Statistik
- b. Seksi Persandian

Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Statistik dan Persandian

Seksi Statistik mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;

- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
- d. Menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
- e. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung langsung kepada Bidang Statistik dan Persandian.

Seksi Persandian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- c. Mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamana informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. Mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengel
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengeloaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengeleolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;

- h. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. Melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / seminar;
- m. Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi bimbingan teknis, workshop dan atau seminar;
- n. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. Menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. Menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam ranagka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- r. Menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- s. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- t. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra pengindraan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- w. Melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi pengelolaan sumber daya persandian, operasional komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- y. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepegawaian

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
2. Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi teknis
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultural.
3. Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
4. Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman berkerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
5. Kompetensi manajerial sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b tingkat pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;

6. Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
7. Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada masing-masing unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 mempunyai terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur dalam perundang-undangan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas jumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
3. Subkordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
4. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Gambar 5.1

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika



5.2 VISI

Visi merupakan rumusan umum mengenai cita-cita yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan dalam program selama lima tahun

pelaksanaan kepemimpinan Kepala Daerah terpilih. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kabupaten Tana Tidung , baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta.

Visi pembangunan jangka menengah daerah merupakan visi Bupati dan wakil Bupati terpilih yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

Dengan mempertimbangkan segala aspek bidang pembangunan dan kemampuan serta Visi jangka panjang Kabupaten Tana Tidung yaitu “**Masyarakat Kabupaten Tana yang Agamis, Harmonis, Mandiri Dan Sejahtera,**” Kemudian dengan terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk periode 2021-2024 yaitu Ibrahim Ali dan Hendrik dirumuskan visi pembangunan Kabupaten Tana Tidung dalam RPJMD Tahun 2021-2026 adalah:

Terwujudnya Tana Tidung Bermartabat, Sejahtera, Indah dan Humanis (BERSIH)

MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sesuai dengan visi diatas, selanjutnya disusun misi yang mencerminkan tentang segala daya dan upaya yang akan dilaksanakan untuk pencapaian visi Tana Tidung 2021-2026 yaitu **Terwujudnya Tana Tidung Bermartabat, Sejahtera, Indah dan Humanis (BERSIH)**. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut ditetapkan Misi pembangunan Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021-2026, sebagai berikut:

Misi 1 : Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas

Misi 2 : Mewujudkan Pembangunan Infrstruktur dasar yang terpadu tata ruang wilayah

Misi 3 : Menciptakan Pembangunan Ekonomi yang Berkerakyatan berbasis Sumber Daya Alam

Misi 4 : Meningkatkan Kelestarian Lingkungan Hidup

Misi 5 : Meningkatkan Kemandirian Desa

Misi 6 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bail

Misi 7 : Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban Wilayah

Dinas Komunikasi dan Informatika mengampu **Misi 6 Yaitu: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**

Tata kelola pemerintahan yang baik adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemberdayaan, pelayanan, responsif, transparansi, akuntabilitas, partisipasi, kemitraan desentralisasi, konsistensi kebijaksanaan dan kepastian hukum.

Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Digital yang Transparan Dan Berbasis Satu Data dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Dalam upaya mewujudkan visi dan mengimplementasikan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021-2026, maka dirumuskan beberapa agenda prioritas pemabangunan dengan penjabaran sebagai berikut:

KTT DIGITAL UNGGULAN , ini meliputi digitalisasi birokrasi dan pelayanan publik khususnya wilayah-wilayah yang masih minim sinyal internet sebagai pembuka jalan akses informasi.

KTT MELAYANI merupakan salah satu upaya peningkatan pelayanan publik dimana sebagian dilakukan langsung oleh Kepala Daerah. Fokus prioritas ini merupakan pelaksanaan kinerja yakni layanan aduan pelayanan publik, pelayanan terpadu, kopi pagi sebulan dua kali bersama bupati/wakil. Prioritas UNGGULAN yakni pengadaan Internet Desa, Sistem Informasi Pelayanan Publik yang terkoneksi dari OPD hingga pemerintah desa, serta website pemerintah daerah yang aktif

BAB VI

PENUTUP

Laporan CaLK ini disusun berdasarkan sistem pengendalian internal terhadap pelaksanaan kegiatan ini dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Pengawasan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung dengan pemeriksaan berkala maupun sewaktu-waktu agar pelaksanaan kegiatan mencapai sasaran yang ditetapkan secara efisien dan efektif berdasarkan ketentuan berlaku.

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung yang merupakan penjelasan dan informasi keuangan Tahun 2024. Bilamana masih ada hal-hal penting yang belum masuk dalam laporan ini, akan diadakan perubahan atau tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari buku laporan ini.

Tideng Pale, 19 Februari 2025

Mengetahui,
Ptt. Kepala Dinas



Uus Rusmanda, A.K.S., M.HP
NIP. 187007161992011001



PEMERINTAHAN KAB. TANA TIDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024
01 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5	BELANJA DAERAH	12.452.811.955,00	11.705.354.048,00	94,00	11.290.701.516,00
5.1	BELANJA OPERASI	11.770.395.650,00	11.184.275.048,00	95,02	10.011.291.469,00
5.1.01	Belanja Pegawai	4.996.885.134,00	4.987.406.512,00	99,81	4.611.232.045,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.868.581.824,00	1.866.975.382,00	99,91	1.670.090.813,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.444.415.699,00	1.443.205.643,00	99,92	1.323.128.868,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.444.415.699,00	1.443.205.643,00	99,92	1.323.128.868,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	115.257.490,00	115.003.206,00	99,78	107.030.920,00
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	115.257.490,00	115.003.206,00	99,78	107.030.920,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	100.380.000,00	100.380.000,00	100,00	108.465.000,00
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	100.380.000,00	100.380.000,00	100,00	108.465.000,00
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	11.508.000,00	11.508.000,00	100,00	50.980.000,00
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	11.508.000,00	11.508.000,00	100,00	50.980.000,00
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	47.240.000,00	47.240.000,00	100,00	0,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	47.240.000,00	47.240.000,00	100,00	0,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	77.923.920,00	77.923.920,00	100,00	80.024.100,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	77.923.920,00	77.923.920,00	100,00	80.024.100,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	1.111.867,00	1.111.867,00	100,00	437.078,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1.111.867,00	1.111.867,00	100,00	437.078,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	28.000,00	22.382,00	79,94	24.847,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	28.000,00	22.382,00	79,94	24.847,00
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	58.944.163,00	58.830.892,00	99,81	0,00
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	58.944.163,00	58.830.892,00	99,81	0,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.943.309,00	2.937.357,00	99,80	0,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.943.309,00	2.937.357,00	99,80	0,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	8.829.376,00	8.812.115,00	99,80	0,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	8.829.376,00	8.812.115,00	99,80	0,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	2.924.863.310,00	2.918.571.130,00	99,78	2.743.511.232,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	2.924.863.310,00	2.918.571.130,00	99,78	2.743.511.232,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	2.924.863.310,00	2.918.571.130,00	99,78	2.743.511.232,00
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Perimbangan Objektif Lainnya ASN	203.440.000,00	201.860.000,00	99,22	197.630.000,00
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium	186.640.000,00	185.060.000,00	99,15	180.830.000,00
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	178.480.000,00	177.580.000,00	99,50	173.350.000,00
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	7.480.000,00	91,67	7.480.000,00
5.1.01.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	16.800.000,00	16.800.000,00	100,00	16.800.000,00
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	16.800.000,00	16.800.000,00	100,00	16.800.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	6.773.510.516,00	6.196.868.536,00	91,49	5.400.059.424,00
5.1.02.01	Belanja Barang	1.063.668.516,00	952.966.725,00	89,59	831.819.940,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	1.063.668.516,00	952.966.725,00	89,59	831.819.940,00
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	87.050.000,00	86.242.000,00	99,07	72.676.000,00
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	28.635.000,00	28.634.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	76.739.900,00	73.453.690,00	95,72	66.460.440,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	457.894.700,00	416.605.465,00	90,98	331.537.000,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00	5.950.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	35.985.700,00	34.865.000,00	96,89	52.483.000,00
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	39.801.416,00	39.408.770,00	99,01	17.695.000,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	3.990.000,00	3.665.000,00	91,85	0,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	11.700.000,00	11.700.000,00	100,00	0,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	231.196.000,00	167.881.000,00	72,61	241.031.000,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	38.767.800,00	38.603.800,00	99,58	39.487.500,00
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	47.908.000,00	47.908.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	3.177.677.000,00	2.782.460.680,00	87,56	2.245.788.965,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	2.645.963.000,00	2.334.342.500,00	88,22	2.010.564.743,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.400.000,00	5.400.000,00	100,00	16.800.000,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	176.000.000,00	166.800.000,00	94,77	190.150.000,00
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan	0,00	0,00	0,00	400.000,00
5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	43.000.000,00	20.250.000,00	47,09	28.000.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	328.800.000,00	256.800.000,00	78,10	338.400.000,00
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	12.600.000,00	6.000.000,00	47,62	12.600.000,00
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	28.800.000,00	24.000.000,00	83,33	28.800.000,00
5.1.02.02.01.0035	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	20.000.000,00	20.000.000,00	100,00	19.875.000,00
5.1.02.02.01.0041	Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik	0,00	0,00	0,00	32.000.000,00
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	690.800.000,00	523.000.000,00	75,71	191.050.000,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air	12.000.000,00	9.040.000,00	75,33	23.920.000,00

KodeRekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	124.688.000,00	124.561.500,00	99,90	101.962.630,00
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	288.000.000,00	281.000.000,00	97,57	251.500.000,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Belangganan	909.525.000,00	894.512.000,00	98,35	768.707.500,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	6.350.000,00	2.979.000,00	46,91	6.399.613,00
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	2.340.000,00	1.840.320,00	78,65	2.060.141,00
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	2.340.000,00	1.840.320,00	78,65	2.060.141,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	240.000.000,00	195.486.160,00	81,45	109.000.000,00
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
5.1.02.02.04.0040	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.04.0049	Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	0,00
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	215.000.000,00	170.486.160,00	79,30	104.000.000,00
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	199.134.000,00	196.991.700,00	98,92	0,00
5.1.02.02.09.0003	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	199.134.000,00	196.991.700,00	98,92	0,00
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	90.240.000,00	53.800.000,00	59,62	123.314.081,00
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	40.740.000,00	20.700.000,00	50,81	68.944.089,00
5.1.02.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis	49.500.000,00	33.100.000,00	66,87	54.369.992,00
5.1.02.02.15	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	850.000,00
5.1.02.02.15.0005	Belanja Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	0,00	0,00	0,00	850.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	157.580.000,00	140.153.000,00	88,94	131.793.000,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	157.580.000,00	140.153.000,00	88,94	67.693.000,00
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	81.960.000,00	69.033.000,00	84,23	44.410.000,00
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	6.100.000,00	6.000.000,00	98,36	9.083.000,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	4.380.000,00	4.380.000,00	100,00	7.300.000,00
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	4.140.000,00	2.070.000,00	50,00	6.900.000,00
5.1.02.03.02.0410	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	61.000.000,00	58.670.000,00	96,18	0,00
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00	0,00	44.300.000,00
5.1.02.03.04.0118	Belanja Pemeliharaan Instalasi-Instalasi Lain-Instalasi Lain	0,00	0,00	0,00	44.300.000,00
5.1.02.03.06	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	19.800.000,00
5.1.02.03.06.0005	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Software	0,00	0,00	0,00	19.800.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	2.374.585.000,00	2.321.288.131,00	97,76	2.190.657.519,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	2.374.585.000,00	2.321.288.131,00	97,76	2.190.657.519,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.118.335.000,00	2.076.798.131,00	98,04	1.943.617.519,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	256.250.000,00	244.490.000,00	95,41	247.040.000,00
	JUMLAH BELANJA OPERASI	11.770.395.650,00	11.184.275.048,00	95,02	10.011.291.469,00
5.2	BELANJA MODAL	682.416.305,00	521.079.000,00	76,36	1.279.410.047,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	590.845.305,00	430.170.000,00	72,81	1.125.910.047,00
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan	0,00	0,00	0,00	484.056.047,00
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor	0,00	0,00	0,00	484.056.047,00
5.2.02.02.01.0002	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	0,00	0,00	263.300.000,00
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	0,00	0,00	0,00	157.500.000,00
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua	0,00	0,00	0,00	63.256.047,00
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	129.956.255,00	95.140.000,00	73,21	183.964.000,00
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor	129.956.255,00	95.140.000,00	73,21	165.564.000,00
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	4.207.455,00	4.200.000,00	99,82	5.634.000,00
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	125.748.800,00	90.940.000,00	72,32	159.930.000,00
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	18.400.000,00
5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin	0,00	0,00	0,00	10.400.000,00
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	296.741.580,00	194.880.000,00	65,67	214.440.000,00
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio	296.741.580,00	194.880.000,00	65,67	187.975.000,00
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio	76.055.780,00	49.810.000,00	65,49	3.900.000,00
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film	116.845.800,00	108.120.000,00	92,53	131.600.000,00
5.2.02.06.01.0003	Belanja Modal Peralatan Studio Gambar	103.840.000,00	36.950.000,00	35,58	39.375.000,00
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah	0,00	0,00	0,00	13.100.000,00
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi	0,00	0,00	0,00	23.060.000,00
5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
5.2.02.06.02.0004	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio VHF	0,00	0,00	0,00	8.160.000,00
5.2.02.06.02.0007	Belanja Modal Alat-Alat Sandi	0,00	0,00	0,00	6.900.000,00
5.2.02.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar	0,00	0,00	0,00	3.405.000,00
5.2.02.06.03.0046	Belanja Modal Peralatan Perlengkapan Radio	0,00	0,00	0,00	3.405.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	164.147.470,00	140.150.000,00	85,38	243.450.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	98.265.900,00	91.300.000,00	92,91	157.100.000,00
5.2.02.10.01.0001	Belanja Modal Komputer Jaringan	13.830.000,00	9.500.000,00	68,69	0,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	84.435.900,00	81.800.000,00	96,88	157.100.000,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	65.881.570,00	48.850.000,00	74,15	86.350.000,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	64.721.570,00	47.700.000,00	73,70	36.850.000,00
5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan	1.160.000,00	1.150.000,00	99,14	49.500.000,00
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	153.500.000,00
5.2.05.08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	153.500.000,00
5.2.05.08.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	153.500.000,00
5.2.05.08.01.0005	Belanja Modal Software	0,00	0,00	0,00	153.500.000,00
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya	91.571.000,00	90.909.000,00	99,28	0,00
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud	91.571.000,00	90.909.000,00	99,28	0,00
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	91.571.000,00	90.909.000,00	99,28	0,00
5.2.06.01.01.0005	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software	91.571.000,00	90.909.000,00	99,28	0,00

KodeRekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
	JUMLAH BELANJA MODAL	682.416.305,00	521.079.000,00	76,36	1.279.410.047,00
	JUMLAH BELANJA	12.452.811.955,00	11.705.354.048,00	94,00	11.290.701.516,00
	SURPLUS/DEFISIT	(12.452.811.955,00)	(11.705.354.048,00)	94,00	(11.290.701.516,00)

Kab. Tana Tidung, 30 Januari 2025
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Uus rusmanda, AKs, M. Hp
NIP. 197007161992011001



PEMERINTAHAN KAB. TANA TIDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
LAPORAN OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2024
1 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024



Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL					
8	BEBAN	11.226.162.839,00	10.989.075.787,00	237.087.052,00	2,16
8.1	BEBAN OPERASI	11.226.162.839,00	10.024.425.721,00	1.201.737.118,00	11,99
8.1.01	Beban Pegawai	4.987.406.512,00	4.611.232.045,00	376.174.467,00	8,16
8.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	1.866.975.382,00	1.670.090.813,00	196.884.569,00	11,79
8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN	1.443.205.643,00	1.323.128.868,00	120.076.775,00	9,08
8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	1.443.205.643,00	1.323.128.868,00	120.076.775,00	9,08
8.1.01.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN	115.003.206,00	107.030.920,00	7.972.286,00	7,45
8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	115.003.206,00	107.030.920,00	7.972.286,00	7,45
8.1.01.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN	100.380.000,00	108.465.000,00	(8.085.000,00)	(7,45)
8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	100.380.000,00	108.465.000,00	(8.085.000,00)	(7,45)
8.1.01.01.04	Beban Tunjangan Fungsional ASN	11.508.000,00	50.980.000,00	(39.472.000,00)	(77,43)
8.1.01.01.04.0001	Beban Tunjangan Fungsional PNS	11.508.000,00	50.980.000,00	(39.472.000,00)	(77,43)
8.1.01.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	47.240.000,00	0,00	47.240.000,00	100,00
8.1.01.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	47.240.000,00	0,00	47.240.000,00	100,00
8.1.01.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN	77.923.920,00	80.024.100,00	(2.100.180,00)	(2,62)
8.1.01.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras PNS	77.923.920,00	80.024.100,00	(2.100.180,00)	(2,62)
8.1.01.01.07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	1.111.867,00	437.078,00	674.789,00	154,39
8.1.01.01.07.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	1.111.867,00	437.078,00	674.789,00	154,39
8.1.01.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN	22.382,00	24.847,00	(2.465,00)	(9,92)
8.1.01.01.08.0001	Beban Pembulatan Gaji PNS	22.382,00	24.847,00	(2.465,00)	(9,92)
8.1.01.01.09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	58.830.892,00	0,00	58.830.892,00	100,00
8.1.01.01.09.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS	58.830.892,00	0,00	58.830.892,00	100,00
8.1.01.01.10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.937.357,00	0,00	2.937.357,00	100,00
8.1.01.01.10.0001	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.937.357,00	0,00	2.937.357,00	100,00
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	8.812.115,00	0,00	8.812.115,00	100,00
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS	8.812.115,00	0,00	8.812.115,00	100,00
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN	2.918.571.130,00	2.743.511.232,00	175.059.898,00	6,38
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	2.918.571.130,00	2.743.511.232,00	175.059.898,00	6,38
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	2.918.571.130,00	2.743.511.232,00	175.059.898,00	6,38
8.1.01.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	201.860.000,00	197.630.000,00	4.230.000,00	2,14
8.1.01.03.07	Beban Honorarium	185.060.000,00	180.830.000,00	4.230.000,00	2,34
8.1.01.03.07.0001	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	177.580.000,00	173.350.000,00	4.230.000,00	2,44
8.1.01.03.07.0002	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	7.480.000,00	7.480.000,00	0,00	0,00
8.1.01.03.08	Beban Jasa Pengelolaan BMD	16.800.000,00	16.800.000,00	0,00	0,00
8.1.01.03.08.0002	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	16.800.000,00	16.800.000,00	0,00	0,00
8.1.02	Beban Barang dan Jasa	6.238.756.327,00	5.413.193.676,00	825.562.651,00	15,25
8.1.02.01	Beban Barang	994.854.516,00	847.287.472,00	147.567.044,00	17,42
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis	991.634.516,00	823.354.472,00	168.280.044,00	20,44
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	86.242.000,00	72.676.000,00	13.566.000,00	18,67
8.1.02.01.01.0013	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	28.634.000,00	0,00	28.634.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0018	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi	3.678.000,00	5.590.000,00	(1.912.000,00)	(34,20)
8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	43.465.406,00	70.870.472,00	(27.405.066,00)	(38,67)
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	27.676.400,00	0,00	27.676.400,00	100,00
8.1.02.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	419.055.465,00	332.137.000,00	86.918.465,00	26,17
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	4.000.000,00	5.950.000,00	(1.950.000,00)	(32,77)
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	13.215.000,00	0,00	13.215.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	37.100.445,00	17.560.000,00	19.540.445,00	111,28
8.1.02.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	62.475.000,00	37.930.000,00	24.545.000,00	64,71

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	11.700.000,00	0,00	11.700.000,00	100,00
8.1.02.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura	0,00	122.500,00	(122.500,00)	(100,00)
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	167.881.000,00	241.031.000,00	(73.150.000,00)	(30,35)
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	38.603.800,00	39.487.500,00	(883.700,00)	(2,24)
8.1.02.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	47.908.000,00	0,00	47.908.000,00	100,00
8.1.02.01.02	Beban Barang Tak Habis Pakai	0,00	23.933.000,00	(23.933.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.02.0006	Beban Komponen-Komponen Lainnya	0,00	23.933.000,00	(23.933.000,00)	(100,00)
8.1.02.01.04	Beban Aset Tetap yang Tidak Memenuhi Kriteria Kapitalisasi	3.220.000,00	0,00	3.220.000,00	100,00
8.1.02.01.04.0132	Beban Peralatan dan Mesin-Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Audio	3.220.000,00	0,00	3.220.000,00	100,00
8.1.02.02	Beban Jasa	2.782.460.680,00	2.243.455.685,00	539.004.995,00	24,03
8.1.02.02.01	Beban Jasa Kantor	2.334.342.500,00	2.008.231.463,00	326.111.037,00	16,24
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.400.000,00	16.800.000,00	(11.400.000,00)	(67,86)
8.1.02.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	166.800.000,00	190.150.000,00	(23.350.000,00)	(12,28)
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan	0,00	400.000,00	(400.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.01.0008	Beban Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	20.250.000,00	28.000.000,00	(7.750.000,00)	(27,68)
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi	256.800.000,00	338.400.000,00	(81.600.000,00)	(24,11)
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli	6.000.000,00	12.600.000,00	(6.600.000,00)	(52,38)
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	24.000.000,00	28.800.000,00	(4.800.000,00)	(16,67)
8.1.02.02.01.0035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	20.000.000,00	19.875.000,00	125.000,00	0,63
8.1.02.02.01.0041	Beban Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik	0,00	32.000.000,00	(32.000.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.01.0055	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	523.000.000,00	191.050.000,00	331.950.000,00	173,75
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air	9.040.000,00	23.920.000,00	(14.880.000,00)	(62,21)
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik	124.561.500,00	99.629.350,00	24.932.150,00	25,02
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	281.000.000,00	251.500.000,00	29.500.000,00	11,73
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	894.512.000,00	768.707.500,00	125.804.500,00	16,37
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	2.979.000,00	6.399.613,00	(3.420.613,00)	(53,45)
8.1.02.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi	1.840.320,00	2.060.141,00	(219.821,00)	(10,67)
8.1.02.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.840.320,00	2.060.141,00	(219.821,00)	(10,67)
8.1.02.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin	195.486.160,00	109.000.000,00	86.486.160,00	79,35
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	5.000.000,00	(5.000.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.04.0040	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Khusus	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00	100,00
8.1.02.02.04.0049	Beban Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	100,00
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya	170.486.160,00	104.000.000,00	66.486.160,00	63,93
8.1.02.02.08	Beban Sewa Aset Tidak Berwujud	0,00	850.000,00	(850.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.08.0005	Beban Sewa Aset Tidak Berwujud-Software	0,00	850.000,00	(850.000,00)	(100,00)
8.1.02.02.10	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi	196.991.700,00	0,00	196.991.700,00	100,00
8.1.02.02.10.0003	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	196.991.700,00	0,00	196.991.700,00	100,00
8.1.02.02.13	Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	53.800.000,00	123.314.081,00	(69.514.081,00)	(56,37)
8.1.02.02.13.0001	Beban Kursus Singkat/Pelatihan	20.700.000,00	68.944.089,00	(48.244.089,00)	(69,98)
8.1.02.02.13.0003	Beban Bimbingan Teknis	33.100.000,00	54.369.992,00	(21.269.992,00)	(39,12)
8.1.02.03	Beban Pemeliharaan	140.153.000,00	131.793.000,00	8.360.000,00	6,34
8.1.02.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	140.153.000,00	67.693.000,00	72.460.000,00	107,04
8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	69.033.000,00	44.410.000,00	24.623.000,00	55,44
8.1.02.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	6.000.000,00	9.083.000,00	(3.083.000,00)	(33,94)
8.1.02.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	4.380.000,00	7.300.000,00	(2.920.000,00)	(40,00)
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	2.070.000,00	6.900.000,00	(4.830.000,00)	(70,00)
8.1.02.03.02.0410	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	58.670.000,00	0,00	58.670.000,00	100,00
8.1.02.03.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	44.300.000,00	(44.300.000,00)	(100,00)
8.1.02.03.04.0118	Beban Pemeliharaan Instalasi-Instalasi Lain-Instalasi Lain	0,00	44.300.000,00	(44.300.000,00)	(100,00)
8.1.02.03.06	Beban Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud	0,00	19.800.000,00	(19.800.000,00)	(100,00)
8.1.02.03.06.0005	Beban Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Software	0,00	19.800.000,00	(19.800.000,00)	(100,00)
8.1.02.04	Beban Perjalanan Dinas	2.321.288.131,00	2.190.657.519,00	130.630.612,00	5,96

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
8.1.02.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.321.288.131,00	2.190.657.519,00	130.630.612,00	5,96
8.1.02.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa	2.076.798.131,00	1.943.617.519,00	133.180.612,00	6,85
8.1.02.04.01.0003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	244.490.000,00	247.040.000,00	(2.550.000,00)	(1,03)
	JUMLAH BEBAN OPERASI	11.226.162.839,00	10.024.425.721,00	1.201.737.118,00	11,99
8.1.08	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	0,00	964.650.066,00	(964.650.066,00)	(100,00)
8.1.08.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	0,00	889.261.142,00	(889.261.142,00)	(100,00)
8.1.08.01.02	Beban Penyusutan Alat Angkutan	0,00	19.955.865,00	(19.955.865,00)	(100,00)
8.1.08.01.02.0001	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	0,00	4.388.333,00	(4.388.333,00)	(100,00)
8.1.08.01.02.0003	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	0,00	2.625.000,00	(2.625.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.02.0004	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	0,00	12.942.532,00	(12.942.532,00)	(100,00)
8.1.08.01.03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00	13.991.147,00	(13.991.147,00)	(100,00)
8.1.08.01.03.0002	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Konstruksi Logam yang Transportable (Berpindah)	0,00	300.000,00	(300.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.03.0006	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Bengkel Kayu	0,00	302.480,00	(302.480,00)	(100,00)
8.1.08.01.03.0015	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Perkakas Standar (Standard Tools)	0,00	12.452.000,00	(12.452.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.03.0024	Beban Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Universal	0,00	436.667,00	(436.667,00)	(100,00)
8.1.08.01.03.0031	Beban Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur/Pembanding	0,00	500.000,00	(500.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.04	Beban Penyusutan Alat Pertanian	0,00	1.137.500,00	(1.137.500,00)	(100,00)
8.1.08.01.04.0004	Beban Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	0,00	1.137.500,00	(1.137.500,00)	(100,00)
8.1.08.01.05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	0,00	143.029.002,00	(143.029.002,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0004	Beban Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	0,00	693.900,00	(693.900,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0005	Beban Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	0,00	20.166.132,00	(20.166.132,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0006	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel	0,00	17.276.666,00	(17.276.666,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0008	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih	0,00	3.330.000,00	(3.330.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0009	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	0,00	40.723.667,00	(40.723.667,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0011	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0,00	58.438.637,00	(58.438.637,00)	(100,00)
8.1.08.01.05.0015	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Kerja Pejabat	0,00	2.400.000,00	(2.400.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.06	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	0,00	131.113.115,00	(131.113.115,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0001	Beban Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Audio	0,00	4.904.800,00	(4.904.800,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0002	Beban Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Video dan Film	0,00	63.024.899,00	(63.024.899,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0005	Beban Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah	0,00	7.636.250,00	(7.636.250,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0007	Beban Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Telephone	0,00	4.802.666,00	(4.802.666,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0008	Beban Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio SSB	0,00	45.242.000,00	(45.242.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0013	Beban Penyusutan Alat Komunikasi-Alat-Alat Sandi	0,00	4.937.500,00	(4.937.500,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0014	Beban Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Khusus	0,00	115.000,00	(115.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.06.0025	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena VHF/FM	0,00	450.000,00	(450.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.07	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	0,00	1.042.000,00	(1.042.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.07.0001	Beban Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Umum	0,00	1.042.000,00	(1.042.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium	0,00	14.046.804,00	(14.046.804,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0008	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan	0,00	1.687.500,00	(1.687.500,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0011	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Umum	0,00	2.436.375,00	(2.436.375,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0012	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mikrobiologi	0,00	869.792,00	(869.792,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0041	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pertanian	0,00	3.516.378,00	(3.516.378,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0074	Beban Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:IPA Lanjutan	0,00	489.600,00	(489.600,00)	(100,00)
8.1.08.01.08.0090	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-Recorder Display	0,00	598.599,00	(598.599,00)	(100,00)

Kode Rekening	Uraian	2024	2023	Kenaikan / Penurunan	%
8.1.08.01.08.0109	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	0,00	4.448.560,00	(4.448.560,00)	(100,00)
8.1.08.01.10	Beban Penyusutan Komputer	0,00	564.945.709,00	(564.945.709,00)	(100,00)
8.1.08.01.10.0002	Beban Penyusutan Komputer Unit-Personal Computer	0,00	125.352.578,00	(125.352.578,00)	(100,00)
8.1.08.01.10.0004	Beban Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Mainframe	0,00	6.339.583,00	(6.339.583,00)	(100,00)
8.1.08.01.10.0005	Beban Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Mini Computer	0,00	974.000,00	(974.000,00)	(100,00)
8.1.08.01.10.0006	Beban Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	0,00	38.257.669,00	(38.257.669,00)	(100,00)
8.1.08.01.10.0007	Beban Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan	0,00	394.021.879,00	(394.021.879,00)	(100,00)
8.1.08.03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	0,00	6.019.391,00	(6.019.391,00)	(100,00)
8.1.08.03.03	Beban Penyusutan Instalasi	0,00	6.019.391,00	(6.019.391,00)	(100,00)
8.1.08.03.03.0044	Beban Penyusutan Instalasi Lain-Instalasi Lain	0,00	6.019.391,00	(6.019.391,00)	(100,00)
8.1.08.06	Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud	0,00	69.369.533,00	(69.369.533,00)	(100,00)
8.1.08.06.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	0,00	69.369.533,00	(69.369.533,00)	(100,00)
8.1.08.06.01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software	0,00	69.369.533,00	(69.369.533,00)	(100,00)
	JUMLAH BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	0,00	964.650.066,00	(964.650.066,00)	(100,00)
	JUMLAH BEBAN	11.226.162.839,00	10.989.075.787,00	237.087.052,00	2,16
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(11.226.162.839,00)	(10.989.075.787,00)	(237.087.052,00)	2,16

Kab. Tana Tidung, 30 Januari 2025
 Pjt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Uus rusmanda, AKs, M. Hp
 NIP.197007161992011001



PEMERINTAHAN KAB. TANA TIDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Neraca

TAHUN ANGGARAN 2024

1 Januari 2024 Sampai 31 Desember 2024

Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
1	ASET	4.037.156.080,99	3.527.964.871,99
1.1	ASET LANCAR	45.067.865,00	92.091.156,00
1.1.12	Persediaan	45.067.865,00	92.091.156,00
	JUMLAH ASET LANCAR	45.067.865,00	92.091.156,00
1.3	ASET TETAP	3.473.612.255,99	3.038.306.755,99
1.3.02	Peralatan dan Mesin	6.527.053.691,28	6.091.748.191,28
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	932.992.500,00	932.992.500,00
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	(3.986.433.935,29)	(3.986.433.935,29)
	JUMLAH ASET TETAP	3.473.612.255,99	3.038.306.755,99
1.5	ASET LAINNYA	518.475.960,00	397.566.960,00
1.5.03	Aset Tidak Berwujud	743.065.000,00	622.156.000,00
1.5.04	Aset Lain-lain	409.444.660,00	409.444.660,00
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(263.243.800,00)	(263.243.800,00)
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(370.789.900,00)	(370.789.900,00)
	JUMLAH ASET LAINNYA	518.475.960,00	397.566.960,00
	JUMLAH PROPERTI INVESTASI	0,00	0,00
	JUMLAH ASET	4.037.156.080,99	3.527.964.871,99
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0,00	0,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00
3	EKUITAS	(7.253.545.435,01)	(7.762.736.644,01)
3.1	EKUITAS	(7.253.545.435,01)	(7.762.736.644,01)
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	(11.226.162.839,00)	(10.989.075.787,00)
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	11.705.354.048,00	0,00
	JUMLAH EKUITAS	(7.253.545.435,01)	(7.762.736.644,01)
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	(7.253.545.435,01)	(7.762.736.644,01)

Kode Rekening	Uraian	2024	2023
----------------------	---------------	-------------	-------------

Kab. Tana Tidung, 17-02-2025
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika

Uus rusmanda, AKs, M. Hp
NIP. 197007161992011001

Dicetak Oleh SIPD Kementerian Dalam Negeri