

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



**LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2021**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2021 telah dapat disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 59 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat, atas pelaksanaan APBD dengan menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2021.

Penyusunan Laporan Keuangan, khususnya neraca telah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, meskipun belum sempurna. Informasi yang disajikan didalamnya telah disusun sesuai

dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berkepentingan.

Dinas Komunikasi dan Informatika menyusun Laporan Keuangan Tahun 2021 dengan harapan dapat menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika pada Tahun 2021.

Simpang Empat, Januari 2022
**Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika**



Edy Murdani, SH
Pembina Tk. I/IV. b
NIP. 19670822 198803 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat yang terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Operasional
- c. Laporan Perubahan Ekuitas
- d. Neraca
- e. Catatan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Simpang Empat, Januari 2022

Kepala Dinas Komunikasi Dan

Informatika

Edy Murdani, SH
Pembina Tk. 1/IV. b
NIP. 19610107 198107 1 001



BAB I

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan disusun adalah menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Sumber daya tersebut antara lain Sumber dana untuk menjalankan aktivitas pemerintahan berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan lain-lain, Pendapatan yang Sah, sedangkan penggunaan dana adalah untuk Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Transfer.

Dalam Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah berupa :

Laporan Realisasi Anggaran (LRA), yaitu Laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah disepakati antara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan disusun adalah menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Sumber daya tersebut antara lain Sumber dana untuk menjalankan aktivitas pemerintahan berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan lain-lain, Pendapatan yang Sah, sedangkan penggunaan dana adalah untuk Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Transfer.

Dalam Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah berupa :

Laporan Realisasi Anggaran (LRA), yaitu Laporan yang menyajikan informasi tentang anggaran dan realisasi atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta menunjukkan tingkat ketercapaian target yang telah disepakati antara

legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas.

Laporan Operasional (LO), adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas, yang pencatatannya tidak semata-mata hanya berdasarkan atas keluar masuknya uang. Dalam LO unsur pendapatan akan dicatat apabila proses dalam menghasilkan pendapatan tersebut sudah selesai tanpa memperhatikan diterimanya kas oleh entitas. Demikian juga dengan beban akan dicatat pada saat terjadinya. Dengan demikian LO dihasilkan dengan menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), ialah laporan yang menyajikan informasi tentang kenaikan atau penurunan ekuitas atau perubahan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Neraca, yaitu merupakan suatu laporan yang menunjukkan posisi keuangan daerah per tanggal laporan. Neraca Daerah harus mengungkapkan jumlah-jumlah aset (hak yang harus diterima) dan kewajiban yang harus dibayar. Neraca Daerah juga harus menginformasikan tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan yang bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas.

Catatan atas Laporan Keuangan, dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas pada pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Informasi yang terdapat dalam laporan keuangan memungkinkan para pembaca salah dalam



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

memahami informasi tersebut, untuk menghindari kesalahpahaman dan juga memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan maka dilengkapi dengan catatan atas laporan keuangan.

Catatan Laporan Keuangan sebagaimana diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 04 adalah mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan atas Laporan Keuangan dengan tujuan :

1. Laporan Keuangan mudah dipahami.
2. Menghindari kesalahpahaman.
3. Pemahaman mendalam melalui pengungkapan setiap pos penting.
4. Mampu menjawab bagaimana perkembangan kondisi keuangan entitas.
5. Pengungkapan paripurna (*full disclosure*)

B. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Penyajian Laporan Keuangan Tahun anggaran 2021 disusun berdasarkan laporan keuangan SKPD. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara yang mengamanatkan desentralisasi laporan Keuangan pada SKPD.

Penyusunan dan Penyajian dan laporan keuangan daerah bersumber kepada pedoman/ peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;



-
- 3. Undang-Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
 - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
 - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah,
 - 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat
 - 10. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat
 - 11. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 121 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasaman Barat



C. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, menjelaskan secara singkat maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan, landasan hukum penyusunan laporan keuangan, sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan, dan informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan, menjelaskan asumsi makro ekonomi yang dijadikan landasan penyusunan APBD dan perkembangannya dalam perubahan APBD sampai dengan pelaksanaan APBD akhir tahun anggaran, kebijakan keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, dan keberhasilan pencapaian target APBD,

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan, menjelaskan ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan daerah, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program,

Bab IV Kebijakan Akuntansi, menjelaskan kebijakan akuntansi yang ditetapkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan, menjelaskan rincian dan penjelasan masing-masing pos laporan keuangan.

Bab VI Informasi Non Keuangan, menjelaskan gambaran umum daerah dan penjelasan pengungkapan lainnya

Bab VII Penutup

**BAB II****IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN****A. Penjelasan atas Kinerja dan Posisi Keuangan Entitas**

Secara umum Anggaran pencapaian kinerja keuangan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat pada tahun 2021 dengan anggaran sebesar Rp. 5.053.038.820,00 serta Realisasi sebesar Rp 4.894.485.145,00 atau sebesar 96,86 % yang terdiri atas 10 (Sepuluh) program, yang dirinci dalam 20 (Dua Puluh) kegiatan yang mempunyai indikator pencapaian target kinerja masing-masing dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Terdiri atas Dua kegiatan dengan indikator capaian program berupa meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, indikator masukan yaitu dana total Rp 2.714.440.195,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	Rp2.468.717.669,00
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	Rp145.100.000,00
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan	Rp100.622.526,00
JUMLAH			Rp2.714.440.195,00



2. Program Kepegawaian Perangkat Daerah

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa terlaksananya pengiriman ASN untuk mengikuti Bimtek dan Sosialisasi, indikator masukan yaitu dana total Rp 19.713.550,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	5 Orang	Rp19.713.550,00
JUMLAH			Rp19.713.550,00

3. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa Persentase Terpenuhinya kegiatan penunjang operasional perangkat daerah, indikator masukan yaitu dana total Rp 261.503.000,00 dengan rincian sebagai berikut :



1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	1 Paket	Rp3.890.300,00
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	Rp87.663.000,00
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	Rp292.700,00
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115 Orang/Hari	Rp169.657.000,00
JUMLAH			Rp3.890.300,00

4. Program Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan**Pemerintah Daerah**

Terdiri atas Dua kegiatan dengan indikator capaian program berupa terlaksananya program kerja Diskominfo, indikator masukan yaitu dana total Rp 98.593.870,00 dengan rincian sebagai berikut :



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Unit	Rp35.000.000,00
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6 Unit	Rp63.593.870,00
JUMLAH			Rp98.593.870,00

5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan

Daerah

Terdiri atas empat kegiatan dengan indikator capaian program berupa meningkatnya Penyebarluasan Informasi, Terpeliharanya sarana dan prasarana perkantoran, indikator masukan yaitu dana total Rp 73.624.600,00 dengan rincian sebagai berikut :

3	Pemeliharaan peralatan dan	12 Unit	Rp11.674.600,00
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan	1 Unit	Rp4.500.000,00
JUMLAH			Rp73.624.600,00

**6. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah****Daerah Kabupaten/Kota**

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa meningkatnya Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, indikator masukan yaitu dana total Rp 78.857.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi	3 Aplikasi	Rp78.857.000,00
JUMLAH			Rp78.857.000,00

7. Program Persandian dan Pengamanan Informasi Daerah

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa meningkatnya Persandian dan Pengamanan Informasi Daerah, indikator masukan yaitu dana total Rp 37.399.800,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Daerah	1 Orang	Rp37.399.800,00
JUMLAH			Rp37.399.800,00

Adapun rincian realisasi keuangan per kegiatan pada tahun 2021 adalah sebagai berikut:



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN	REALISASI	%
			(Rp)	(Rp)	
1	Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	Rp304.607.400,00	278.295.500,00	91,36%
2	Penyediaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Perkantoran dan Aparatur	25 Unit	Rp46.656.520,00	45.625.030,00	97,79%
3	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	Rp172.800.000,00	172.162.740,00	99,63%
4	Pengadaan Peralatan / Kendaraan dan Mesin	20 Unit	Rp183.503.000,00	179.680.000,00	97,92%
5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Orang	Rp33.840.000,00	32.743.600,00	96,76%
6	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	69 Node	Rp2.792.832.000,00	2.783.741.425,00	99,67%
7	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	10 kelompok	Rp66.520.000,00	65.669.250,00	98,72%
8	Penguatan Kelembagaan PPID	32 OPD	Rp28.040.000,00	26.471.600,00	94,41%
9	Peliputan Kegiatan Pemerintah Daerah	100%	Rp302.033.100,00	272.375.300,00	90,18%
10	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	100%	Rp1.005.950.000,00	923.832.750,00	91,84%
11	Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi	3 Aplikasi	Rp78.857.000,00	78.627.950,00	99,71%
12	Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Daerah	1 Orang	Rp37.399.800,00	35.260.000,00	94,28%
JUMLAH			Rp5.053.038.820,00	4.894.485.145,00	96,86%



B. HAMBATAN DAN KENDALA

Seluruh kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021, pencapaian targetnya sangat tinggi, ini dapat dilihat dari realisasi pada setiap kegiatan. Ini berarti tidak terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yang menyebabkan realisasi tidak memenuhi target pencapaian yang tinggi.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan

Entitas pelaporan merupakan unit Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan yang bertujuan umum.

Entitas akuntansi merupakan unit Pemerintah Daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya dalam hal ini, yang akan dibahas adalah entitas pengelola anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat.

B. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan standar akuntansi pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan berdasarkan atas Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang dituangkan dalam

Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2014, untuk penyusunan Laporan Keuangan

Tahun 2021 telah mengacu kepada peraturan Bupati tersebut yang berbasis akrual.

1. Kebijakan Umum

Kebijakan umum dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut :

- a) Laporan Keuangan adalah laporan yang menyediakan informasi tentang sumber alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.**
- b) Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.**
- c) Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.**
- d) Laporan keuangan menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas akuntansi serta mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengenai kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.**
- e) Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.**



Standar akuntansi yang dipergunakan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebagai *standart setter* akuntansi pemerintah dan pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

2. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat adalah :

- a. Basis Akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas.
- b. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Pendapatan seperti bantuan pihak luar dalam bentuk jasa disajikan pula dalam LO
- c. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas



Umum Daerah serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah. Pemerintah Daerah tidak menggunakan istilah Laba, melainkan menggunakan sisa pembiayaan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih atau kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan dan pengeluaran.

- 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 memerhatikan saat kas diterima atau dibayar.

3. Definisi

a. Neraca

Neraca Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dan menyajikan secara komparatif dengan periode-periode sebelumnya.

1) Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh



pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset tersebut terdiri dari :

- a) Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan atau berupa kas dan setara kas.

Aset lancar ini meliputi Kas dan setara Kas, Investasi Jangka Pendek (deposito berjangka 12 bulan kebawah), Piutang dan Persediaan.

- b) Investasi Jangka Panjang, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki selama lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang terdiri dari:

- (1) Investasi nonpermanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, seperti; pembelian Surat Utang Negara, Penanaman Modal dalam Proyek Pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga dan investasi non permanen lainnya.
 - (2) Investasi Permanen yaitu investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, seperti Penyertaan Modal



Pemerintah pada perusahaan negara/ perusahaan daerah, lembaga keuangan negara dan badan hukum lainnya.

c) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum berupa :

- (1) Tanah**
- (2) Peralatan dan Mesin**
- (3) Gedung dan Bangunan**
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan**
- (5) Aset tetap lainnya**
- (6) Konstruksi dalam penggerjaan**

Aktiva Tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBN atau APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah atau donasi, pertukaran dengan aktiva lainnya dan dari rampasan.

- d) Dana cadangan, adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.**
- e) Aset Lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aktiva lancar, aktiva tetap dan Investasi Jangka Panjang. Aset lainnya antara lain meliputi aset tidak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih 12 bulan dan aset kejasama dengan pihak ketiga (kemitraan)**



2) Kewajiban

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

Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

- a) Kewajiban Jangka Pendek, merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Pendek mencakup Bagian Lancar Utang Jangka Panjang (termasuk biaya pinjaman yang jatuh tempo), Utang Belanja, Utang Pajak, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga.
- b) Kewajiban Jangka Panjang, merupakan kewajiban yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Utang jangka panjang meliputi Pinjaman Dalam Negeri dan Pinjaman Luar Negeri.

3) Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih lebih dari aktiva atas Utang.

Saldo ekuitas di neraca berasal dari Saldo Akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.



b. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif antara anggaran dan realisasi.

Laporan Realisasi anggaran mencakup pos-pos sebagai berikut :

- 1) Pendapatan – LRA adalah penerimaan rekening kas umum daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- 2) Belanja semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
- 3) Transfer penerimaan/ pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/ kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil
- 4) Suplus atau Defisit – LRA adalah selisih lebih/ kurang antara pendapatan-LRA dan belanja daerah selama satu periode pelaporan.
- 5) Pembiayaan terdiri Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau diterima kembali, baik tahun



anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya yang terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

c. Laporan Perubahan ekuitas bertujuan memberikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan ini disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual sehingga penyusunan LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber penggunaan dan perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

- 1) Arus kas dari aktivitas Operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber dana dari luar.
- 2) Arus Kas dari aktivitas Investasi yaitu aktivitas yang mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang



- 3) Arus kas dari aktivitas Pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.
- 4) Arus kas dari aktivitas Transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban dan pendanaan Pemerintah daerah. Arus kas dari aktivitas transitoris antara lain transaksi Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), pemberian / penerimaan kembali uang persediaan kepada / dari bendahara pengeluaran, serta kiriman uang.

e. Pengakuan

1) Aset

- a) Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal
- b) Aset diakui pada saat diterima atau pada saat kepemilikan dan atau kepenguasaannya berpindah.
- c) Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar
- d) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan
- e) Aset non lancar meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya



- f) Piutang daerah diakui pada saat (a) diterbitkan surat ketetapan (b) telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan (c) belum dilunasi sampai dengan akhir periode
- g) Persediaan diakui pada saat (a) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaanya berpindah.
- h) Investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah dan nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*)
- i) Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Hal yang harus dipenuhi adalah berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.

2) Kewajiban

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

3) Pendapatan - LRA



- a. Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.**
- b. Diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan SKPD**
- c. Diakui pada saat diterima oleh entitas penerimaan diluar entitas bendahara.**

4) Belanja

- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah**
- b) Belanja melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.**
- c) Khusus untuk pengeluaran pada hari kerja terakhir tahun anggaran, belanja melalui SP2D LS diakui pada saat penerbitan SP2D LS meskipun belum terjadi pengeluaran kas dari rekening kas umum daerah, pengeluaran SP2D LS tersebut menjadi bagian dari kas yang telah ditentukan penggunanya sebagaimana diatur dalam kebijakan akuntansi Laporan Arus Kas.**

5) Pembiayaan

- a) Penerimaan Pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah**



b) Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening

Kas Umum Daerah

6) Beban

**a) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme LS pengakuan
bebannya diakui pada saat :**

1. Untuk belanja pegawai diakui berdasarkan tanggal tagihan yaitu pada saat pengguna anggaran menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), seperti belanja Gaji PNSD, Tambahan Penghasilan Pegawai, Tunjangan Profesi Guru, Dana Tambahan Penghasilan Guru dan lain-lainnya
2. Untuk belanja barang dan jasa pengakuaanya terbagi atas :
 - a. Untuk belanja yang sifatnya tidak melalui perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga/ rekanan maka tanggal pengakuannya berdasarkan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) seperti belanja jasa pihak ketiga untuk pembayaran honorarium pegawai tidak tetap, belanja perjalanan dinas dll
 - b. Belanja Barang dan jasa yang proses pembayarannya atas dasar perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga yaitu melalui Surat Pesanan (SP) dan kontraktual dan pembayaran yang dilaksanakan maka pengakuaannya adalah berdasarkan atas tanggal berita acara



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

serah terima barang/ hasil pekerjaan seperti : Belanja Sewa, Belanja penggandaan/ cetak yang dilaksanakan melalui surat pesanan

c. Belanja barang dan jasa yang proses pembayarannya muncul karena perjanjian/ perikatan dan proses pembayarannya dengan termin, maka pengakuannya yaitu:

- Termin diakui berdasarkan tanggal berita acara pembayaran
- Non Termin (pelunasan pembayaran 100%) pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima

d. Belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui dana kapitasi JKN diakui sebagai beban susai dengan tanggal pengesahan SP2B yang dilaksanakan fungsi perpendaharaan

3. Untuk belanja modal pengakuan bebannya terbagi atas :

- a. Pembayaran termin diakui berdasarkan atas tanggal berita acara pembayaran
 - b. Sedangkan pembayaran non termin (pelunasan 100%) pengakuannya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima/ PHO
- b) Beban pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme GU pengakuan bebannya diakui pada saat tanggal pembayaran



7) Pendapatan – LO

Pendapatan – LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan serta pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai maupun yang masih piutang.

8) Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas diakui pada saat kas dan setara kas diterima dan/atau dikeluarkan/dibayarkan.

9) Piutang

Piutang diakui saat diterbitkannya surat ketetapan atau telah diterbitkannya surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan dan atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

f. Pengukuran

Pengukuran merupakan proses penetapan jumlah uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai historis dan dalam mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing, dinyatakan dalam mata uang rupiah.

1) Pengukuran Aset

a) Kas



Kas dicatat sebesar nilai nominal

b) Investasi jangka pendek

Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan

c) Piutang,

Piutang dicatat sebesar nilai nominal

d) Persediaan

Persediaan dicatat sebesar :

(1) Harga Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

(2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

(3) Nilai Wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan

e) Investasi jangka panjang

Investasi jangka panjang dicatat sebesar biaya perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya seperti penyertaan modal Pemerintah Daerah, dinilai dengan menggunakan tiga metode yaitu:

(1) Metode biaya apabila penilaian investasi Pemerintah Kabupaten Pasaman

Barat dengan kepemilikan kurang dari 20%.



-
- (2) Metode ekuitas apabila penilaian investasi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan kepemilikan 20% sampai 50% lebih atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan.
 - (3) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
 - (4) Kepemilikan bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

Investasi nonpermanen misalnya dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya. Sedangkan investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.

f) Aset tetap

Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aktiva tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai Aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Harga Perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan hingga Aktiva tetap tersebut siap digunakan.



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

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

- (1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- (3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- (4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
- (5) Memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dibagi kedalam:

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, serta Aset tetap Lainnya adalah nilai per unitnya sebagai berikut:

- (a) Tanah dengan nilai Rp1,00 atau lebih.
- (b) Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp1.000.000,00.
- (c) Peralatan dan Mesin Lainnya selain Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp300.000,00.
- (d) Jalan, irigasi dan Jaringan dengan nilai Rp 10.000.000,00 kecuali untuk perolehan Jalan, irigasi dan Jaringan yang diperoleh melalui hibah dan/atau rampasan yang tidak diketahui nilai perolehan atau nilai wajarnya, maka diberikan nilai Rp 1,00.



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

-
- (e) Aset Tetap Lainnya seperti barang bercorak budaya/ kesenian, hewan, ternak, tanaman dan aset tetap lainnya kecuali buku-buku perpustakaan sebesar Rp 300.000,00.
 - (f) Aset Tetap Lainnya berupa Buku Perpustakaan sebesar Rp 50.000,00.
 - (g) Nilai Satuan Minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan Aset tetap Konstruksi (Gedung dan Bangunan) sebesar Rp 10.000.000,00.

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah



DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT

– juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak



merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

2) Pengukuran Kewajiban

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

3) Pendapatan- LRA

Pendapatan – LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah nettonya. Pendapatan perpajakan – LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan azas bruto, yaitu pendapatan yang dicatat tanpa dikurangkan / dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

4) Pendapatan- LO

Pendapatan – LO operasional non pertukaran diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar. Sedangkan Pendapatan – LO dari transaksi



pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

5) Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan ebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

6) Belanja

Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

7) Beban

Beban dari transaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

8) Transfer

pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah.



9) Piutang

Piutang diukur dan dicatat sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan atau nilai bersih yang dapat direalisasikan.

10) Surplus atau Defisit

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

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit.

11) Pembiayaan

Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari penerimaan dan pengeluaran. Pembiayaan dilaksanakan dengan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak tercatat jumlah nettonya (setelah dikompensasi dengan pengeluaran).

12) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional

Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap :

a. Peralatan dan mesin

b. Gedung dan Bangunan



c. Jalan, Irigasi dan Jaringan

d. Aset Tetap Lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus, dimana metode ini menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.



BAB IV

PENJELASAN POS POS LAPORAN KEUANGAN

4.1 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2021 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2017, dan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 92 Tahun 2015 tanggal 30 desember 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2021 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 dan penjabaran Perubahan Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 61 tahun 2016.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2021 setelah perubahan adalah target pendapatan sebesar Rp 613.715.096,00 dan Belanja sebesar Rp 6.722.058.650,00.

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2021 dapat digambarkan pada uraian berikut ini :

4.1.1 Pendapatan

Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki target pendapatan sebesar Rp 613.715.096,00 dan terealisasi sebesar Rp 492.450.000,00 atau sebesar 80,24 % dari anggaran.

4.1.2 Belanja

Pada Tahun Anggaran 2021 anggaran belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat dianggarkan Rp 6.722.058.650,00 dan terealisasi sebesar Rp 6.137.228.820,00 sebesar 91,29 %. Anggaran dan realisasi belanja daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

A.2.1 Belanja operasi

Belanja Operasi tahun 2021 direncanakan sebesar Rp 6.487.048.135,00 dengan realisasi sebesar Rp 5.948.127.820,00 atau 91,69 % dari anggaran. Rencana dan Realisasi Belanja Operasi tahun 2021 terdiri dari :

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 2.583.140.195,00 dengan realisasi sebesar Rp 2.434.982.842,00 atau 94,26 % dari anggaran. Sesuai dengan kelompok belanja pegawai dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 1

Belanja Pegawai Tahun 2021

NO	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja pegawai tidak Langsung	2.583.140.195,00	2.434.982.842,00	94,26
2	Belanja Pegawai Langsung	100.622.526,00	81.360.000,00	80,86
	JUMLAH	2.683.762.721,00	2.516.342.842,00	93,76



Dengan rincian atas Belanja Pegawai Tidak Langsung yaitu :

Tabel 2
Belanja Pegawai Tidak Langsung Tahun 2021

4

1. Selama tahun 2021 telah direalisasikan Gaji dan tunjangan sebesar Rp 2.347.172.842,00 terhadap pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika yang berjumlah :

- Golongan IV = 4 orang
- Golongan III = 12 orang
- Golongan II = 1 orang

2. Sesuai Perbup No.67 Tahun 2016 tentang penetapan standar biaya atas Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja bagi PNS :

- Eselon II/b memiliki 3 bidang Rp 11.225.000,00
- Eselon III/a memiliki 3 bidang Rp 6.377.000,00
- Eselon III/b memiliki 3 bidang Rp 4.670.000,00
- Eselon IVa memiliki 3 bidang Rp 3.730.000,00
- Pelaksana Lainnya (Ditetapkan SK Bupati) Gol. III Rp 1.860.000,00
- Pelaksana Lainnya (Ditetapkan SK Bupati) Gol. II Rp 990.000,00



Rincian Belanja Pegawai Langsung terdiri atas:

Tabel 3
Belanja Pegawai Langsung Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Uang Lembur PNS	7.200.000,00	5.887.500,00	81,77
2	Belanja Uang Lembur Non PNS	8.100.000,00	8.091.000,00	99,89
	Jumlah Belanja Pegawai Langsung	15.300.000,00	13.978.500,00	91,36

Keterangan belanja Uang Lembur PNS dan Non PNS terdiri dari :

Dalam kegiatan Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran biaya lembur terdiri dari :

1. Uang Lembur PNS sebesar Rp 7.200.000,00
2. Uang Lembur Non PNS sebesar Rp 8.100.000,00

Tabel 4
Belanja Pegawai Langsung yang menjadi Barang dan Jasa tahun 2021

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	2.500.000,00	-	-
1	Honorarium Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	4.800.000,00	4.800.000,00	100,00
2	Honorarium Tim/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	4.200.000,00	4.200.000,00	100,00
3	Honorarium Pejabat Penatausahaan Keuangan	10.320.000,00	10.320.000,00	100,00
4	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	18.200.000,00	16.650.000,00	91,48
5	Honorarium Bendahara, Pembantu Bendahara dan Bendahara Pembantu	17.160.000,00	17.160.000,00	100,00
6	Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	31.080.000,00	31.080.000,00	100,00
	Jumlah	88.260.000,00	84.210.000,00	95,41



2. Belanja Barang Dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa pada tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 3.903.907.940,00 dengan realisasi sebesar Rp 3.513.144.978,00 atau sebesar 89,99 % dari anggaran.

Anggaran dan Realisasi Belanja Barang dan Jasa per komponen biaya Tahun 2021 dirinci sebagai berikut:

Tabel 5
Belanja Barang dan Jasa Tahun 2021

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Belanja Bahan Pakai Habis	231.857.640,00	185.661.837,00	80,08
2	Belanja Jasa Kantor	2.799.574.000,00	2.744.711.600,00	98,04
3	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	46.100.000,00	46.077.000,00	99,95
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	26.285.500,00	19.285.500,00	73,37
5	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4.500.000,00	4.500.000,00	100,00
6	Belanja Makanan dan Minuman	19.300.000,00	14.440.000,00	74,82
7	Belanja Perjalanan Dinas	776.118.000,00	487.476.741,00	62,81
8	Belanja Pemeliharaan	91.358.300,00	90.509.800,00	99,07
9	Belanja Honorarium PNS	95.160.000,00	87.810.000,00	92,28
Jumlah		4.090.253.440,00	3.680.472.478,00	89,98

3. BELANJA MODAL

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh aset tetap dan lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode (satu tahun).

Belanja Modal TA 2021 dan 2020 dianggarkan sebesar Rp 273.003.000,00 dan Rp 273.003.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 267.580.000,00, dan Rp . 267.580.000,00 atau sebesar 98,01 % dari anggaran.

Belanja modal Tahun Anggaran 2020 dimanfaatkan untuk:



1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 192.260.515,00 dengan realisasi sebesar Rp 189.101.000,00 atau 98,37% dari anggaran. Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin terdiri dari:

Tabel 6

Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	35.000.000	33.355.000	95%
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Audio	13.500.000	13.500.000	100%
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	57.803.515,00	57.699.000,00	100%
4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	14.769.000,00	14.738.500,00	100%
5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film	49.588.000,00	49.579.000,00	100%
6	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Gambar	9.000.000,00	7.650.000,00	85%
7	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	12.600.000,00	12.600.000,00	100%
	Jumlah	192.260.515,00	189.121.500,00	98,37

Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2021 yang direalisasikan sebagai berikut:

1. Pada bulan April :

- Belanja 1 unit CPU sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/ 48/ BA-STB/ Diskominfos/ 2021 sebesar Rp 15.699.000.
- Belanja 1 Unit Gimbal Kamera sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfos/ 2021 sebesar Rp 6.510.000
- Belanja 2 Unit Kamera Elektronik sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08



April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 17.910.000

- Belanja 2 Unit Tripod sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 2.650.000
- Belanja 2 Unit Battrey Camera Canon sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 560.000
- Belanja 3 Unit Battrey Camera Sony sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 1.140.000
- Belanja 4 Unit Video Capture Card sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 1.100.000
- Belanja 1 Unit USB 3.0 sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 175.000
- Belanja 3 Unit Headphone sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 2.022.000
- Belanja 2 Unit Mic Condenser sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 2.355.000
- Belanja 2 Unit Tripod Meja sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 430.000
- Belanja 1 Unit Audio/MIDI Interface sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 8.227.000
- Belanja 1 Unit Video Mixer sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 08 April 2021, Nomor BAST 027/50/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp 6.500.000
- Belanja 1 Unit Kendaraan Roda Dua sesuai dengan Berita Acara Serah tanggal 29 April 2021, Nomor BAST 027/18/ BA-STB/ Diskominfo/ 2021 sebesar Rp

33.335.000

2. Pada bulan Juni :

- Belanja 1 Unit Laptop sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tgl 16 Juni 2021, Nomor BAST 027/216/BA-STB/Diskominfo/2019 sebesar Rp 14.500.000
- Belanja 1 Unit Printer sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tgl 16 Juni 2021, Nomor BAST 027/216/BA-STB/Diskominfo/2019 sebesar Rp 4.750.000

3. Pada Bulan November :

- Belanja 1 Unit Laptop sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 18 November 2021, Nomor BAST 027/291/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 14.500.000.
- Belanja 1 Unit PC unit sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 18 November 2021, Nomor BAST 027/291/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 13.000.000.
- Belanja 1 Unit Layar Monitor sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 18 November 2021, Nomor BAST 027/295/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 2.000.000.
- Belanja 3 Unit Printer sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 18 November 2021, Nomor BAST 027/295/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 5.988.000.

4. Pada Bulan Desember :

- Belanja 1 Unit Hardisk Eksternal sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 01 Desember 2021, Nomor BAST 027/302/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 1.000.000
- Belanja 1 Unit Hardisk Eksternal sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 10 Desember 2021, Nomor BAST 027/302/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 1.000.000
- Belanja 2 Unit Lensa Kamera sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal



02 Desember 2021, Nomor BAST 027/351/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 6.900.000

- Belanja 1 Unit Battrey Kamera sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 02 Desember 2021, Nomor BAST 027/351/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 750.000
- Belanja 1 Unit Portable Sound sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 09 Desember 2021, Nomor BAST 027/349/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 12.000.000
- Belanja 1 Unit Microphone sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 09 Desember 2021, Nomor BAST 027/349/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 1.500.000
- Belanja 2 Unit Router sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 14 Desember 2021, Nomor BAST 027/364/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 8.000.000
- Belanja 2 Unit Wireless Router sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 14 Desember 2021, Nomor BAST 027/364/BA-STB/Diskominfo/2021 sebesar Rp 4.600.000

Bila dilihat dari anggaran dan realisasi Belanja Peralatan dan Mesin diatas, maka kegiatan belanja modal Peralatan dan Mesin sudah direalisasikan.

Surplus Defisit LRA

Jumlah Surplus/ (Defisit) LRA tahun 2021 adalah Rp 6.108.343.554,00 dengan Realisasi sebesar Rp 5.644.778.820,00 atau 92,41 %.



4.2 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

4.2.1 PENDAPATAN – LO

Pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Pendapatan – LO tahun 2021 dan 2020 adalah **Rp 492.450.000,00** dan **Rp 371.850.000,00**.

Pada Tahun 2021 terdapat anggaran Honorarium PNS berupa honor jasa upah pungut penerimaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi sebesar Rp. 19.262.500,00 ,yang mana tidak dapat direalisasikan karena keliru dalam penempatan anggaran yang seharusnya ditempatkan di belanja tidak langsung, tetapi dimuat dalam belanja langsung.

4.2.2 BEBAN

Beban Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat di tahun Anggaran 2021 dan 2020 adalah sebesar **Rp 5.948.737.920,00** dan

Rp 7.257.350.529,00 berupa Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, dan Beban Penyisihan Piutang. Dimana di tahun 2021 merupakan tahun awal dilakukannya pelaksanaan perhitungan atas beban pemerintah selama tahun berjalan. Sedangkan Laporan Operasional disusun dimaksudkan untuk menjelaskan perbandingannya dengan tahun sebelumnya yaitu di tahun 2020, maka penjelasan beban di tahun 2021 atas nilai-nilai realisasi beban tahun 2021 bernilai **Rp 5.948.737.920,00** dan perbandingan atas rincian masing-masing tersebut sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

A.Beban Pegawai

Beban Pegawai tahun Anggaran 2021 dan 2020 adalah **Rp 2.434.982.842,00** dan **Rp 2.261.136.055,00** beban pegawai ini dapat dikelompokkan menjadi :



Tabel 8
Beban Pegawai Tahun 2021 dan 2020

No	Uraian	Beban Pegawai Tahun 2021	Beban Pegawai Tahun 2020	Kenaikan/Penurunan
1	Beban Gaji dan Tunjangan	1.480.835.114,00	1.312.517.955,00	168.317.159,00
2	Beban Tambahan Penghasilan PNS	954.147.728,00	934.639.600,00	19.508.128,00
3	Beban Lembur	11.315.000,00	13.978.500,00	(2.663.500,00)
	Jumlah	2.446.297.842,00	2.261.136.055,00	185.161.787,00

Tabel 9
Perbandingan Beban dan Belanja Tahun 2021

No.	Uraian	Beban LO 2021	Belanja LRA 2021	Selisih
1	Beban Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	Rp 1.036.519.680	Rp 1.036.519.680	Rp -
2	Beban Tunjangan Keluarga - LO	Rp 105.293.496	Rp 105.293.496	Rp -
3	Beban Tunjangan Jabatan - LO	Rp 173.010.000	Rp 173.010.000	Rp -
4	Beban Tunjangan Fungsional Umum - LO	Rp 10.680.000	Rp 10.680.000	Rp -
5	Beban Tunjangan Beras - LO	Rp 60.905.220	Rp 60.905.220	Rp -
6	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	Rp 1.787.852	Rp 1.787.852	Rp -
7	Beban Perbulletan Gaji - LO	Rp 14.316	Rp 14.316	Rp -
8	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - LO	Rp 954.147.728	Rp 954.147.728	Rp -
9	Beban Uang Lembur LO	Rp 11.315.000,00	Rp 11.315.000,00	Rp -
	Total Belanja Gaji dan Tunjangan	Rp 2.353.673.292	Rp 2.353.673.292	Rp -

B.Beban Persediaan

Beban Jasa Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp 171.248.237** dan **Rp 140.263.100,00** dengan

**DISKOMINFO KABUPATEN PASAMAN BARAT**

perincian sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

Tabel 10
Beban Persediaan Tahun 2021 dan 2020

No.	Uraian	2021	2020
1	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp 53.622.700	Rp 38.519.000
2	Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	Rp 4.154.000	Rp 3.899.500
3	Beban Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	Rp 1.573.000	Rp 705.000
4	Beban Persediaan Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kanot Lainnya	Rp 1.947.300	Rp 1.122.000
5	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	Rp 88.010.737	Rp 93.097.600
6	Beban Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	Rp 700.000	Rp 700.000
7	Beban Cetak	Rp 19.285.500	Rp 1.720.000
8	Beban Komponen – Komponen Peralatan	Rp 1.955.000	Rp 500.000
	TOTAL	Rp 171.248.237	Rp 140.263.100

Tabel 11
Perbedaan Beban Persediaan LO dan LRA Tahun 2021

Uraian	Beban LO tahun 2021	Belanja LRA	Selisih
Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp 53.622.700	Rp 54.967.600	Rp 1.344.900
Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	Rp 4.154.000	Rp 4.154.000	Rp -
Beban Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	Rp 1.573.000	Rp 1.573.000	Rp -
Beban Persediaan Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kanot Lainnya	Rp 1.947.300	Rp -	Rp 1.947.300
Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	Rp 88.010.737	Rp 88.010.737	Rp -
Beban Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	Rp 700.000	Rp 700.000	Rp -
Beban Cetak	Rp 19.285.500	Rp 19.285.500	Rp -
Beban Komponen – Komponen Peralatan	Rp 1.955.000	Rp -	Rp 1.955.000
TOTAL	Rp 171.248.237	Rp 168.690.837	Rp 5.247.200

Terdapat selisih antara Beban Persediaan LO dan LRA sebesar Rp. (5.247.200,00) yang merupakan Belanja Barang dan Jasa Berupa Belanja Alat Tulis Kantor, Belanja Cetak yang di Reklas dan Belanja Modal, yaitu:

1. Belanja Alat Tulis Kantor yang menjadi stock opname kas sebesar Rp 1.344.900.
2. Reklas beban Alat Rumah Tangga- Alat Pembersih ke Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya tanggal 08 Maret 2021 sebesar Rp 231.350,00
3. Reklas beban Alat Rumah Tangga- Alat Pembersih ke Beban Alat/Bahan untuk

Kegiatan Kantor Lainnya tanggal 08 Juli 2021 sebesar Rp 61.350,00

4. Reklas beban Alat Rumah Tangga- Alat Pembersih ke Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya tanggal 30 November 2021 sebesar Rp 988.550,00
5. Reklas beban Alat Rumah Tangga- Alat Pembersih ke Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya tanggal 30 November 2021 sebesar Rp 666.050,00
6. Reklas Belanja Modal yang Tidak diKapitalisasi bulan April sebesar Rp 1.955.000,00

C. Beban Jasa

Beban Jasa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp 2.763.936.600,00** dan **Rp 3.969.113.935,00** dengan perincian sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

D. Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp 88.562.500,00** dan **Rp 65.727.000,00**.

No	Uraian	Beban Pemeliharaan 2021	Beban Pemeliharaan 2020
1	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	53.912.000	30.871.000
2	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	29.540.500	34.856.000
	Jumlah	83.452.500	65.727.000

E. Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per tanggal 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp 485.876.741,00** dan **Rp 436.772.610,00**



dengan perincian sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

Tabel 14
Perbandingan Beban Perjalanan Dinas Tahun 2021 dan 2020

No	Uraian	Beban Perjalanan Dinas 2021	Beban Perjalanan Dinas 2020
1	Beban Perjalanan Dalam Daerah	193.183.050,00	148.400.000,00
2	Beban Perjalanan Luar Daerah	292.693.691,00	288.372.610,00
	Jumlah	485.876.741,00	436.772.610,00



F. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per tanggal 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 519.250,00** dan **Rp. 56.750,00**.

G. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 1.986.550.355,99** dan **Rp. 382.268.579,00** Dengan rincian sebagai berikut :

1. Beban Penyusutan

Beban Penyusutan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 1.957.627.127,66** dan **Rp. 374.723.389,00** dengan rincian sebagai berikut :

2. Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 3.057.995.735,66** dan **Rp.374.723.389,00** dengan rincian sebagai berikut :



Data Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin Tahun 2021

Alat Angkutan Darat Bermotor	622.997.625,00	18.951.372,00
Alat Bengkel dan Alat Ukur		
Alat Bengkel Tdk Bermesin	1.200.000,00	240.000,00
Alat Ukur	7.500.000,00	1.500.000,00
Alat Kantor dan Rumah Tangga		
Alat Kantor	40.796.814,74	3.454.334,00
Alat Rumah Tangga	361.325.285,92	45.660.370,00
Meja dan Kursi Kerja/ Rapat Pejabat	169.656.960,00	27.110.409,00
Alat Studio, Komunikasi, dan Pemanas		
Alat Studio	207.292.500,00	35.327.500,00
Alat Komunikasi	30.810.000,00	5.802.001,00
Peralatan Pemanas	256.485.000,00	25.648.500,00
Persejataan Non Senjata Api	2.400.000,00	800.000,00
Komputer		
Komputer Unit	353.146.700,00	80.572.342,00
Peralatan Komputer	809.538.850,00	128.556.561,00
JUMLAH	3.057.995.735,66	374.723.389,00



Data Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin Tahun 2019

No	Nama Aset	Nilai Perolehan	Beban Penyusutan 2019
1	Peralatan dan Mesin	2.359.619.735,66	369.890.280,00
	Alat Besar		
	Alat Bantu	7.700.000,00	1.100.000,00
	Alat Angkutan		
	Alat Angkutan Darat Bermotor	441.312.625,00	37.830.375,00
	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
	Alat Bengkel Tak Bermesin	1.200.000,00	240.000,00
	Alat Ukur	7.500.000,00	750.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	Alat Kantor	34.796.814,74	3.012.666,00
	Alat Rumah Tangga	250.925.285,92	26.224.919,00
	Meja dan Kursi Kerja/ Rapat Pejabat	146.436.960,00	22.665.252,00
	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		
	Alat Studio	151.820.500,00	26.906.100,00
	Alat Komunikasi	30.810.000,00	11.585.999,00
	Peralatan Pemancar	256.485.000,00	25.648.500,00
	Persenjataan Non Senjata Api		
		2.400.000,00	240.000,00
	Komputer		
	Komputer Unit	323.146.700,00	-
	Peralatan Komputer	705.085.850,00	213.686.469,00
	JUMLAH	2.359.619.735,66	369.890.280,00

a. Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 28.923.228,33**
dan **Rp. 7.545.190,00**



4.2.3 KEGIATAN NON OPERASIONAL

Defisit Penghapusan Aset lainnya pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah

Rp. 5.519.937.920,00 dan Rp. 120.226.500,00

4.3 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya Nilai Ekuitas Akhir pada tanggal 31 Desember 2021 dan 2020 adalah sebesar **Rp. 1.359.984.169,67** dan **Rp. 1.352.694.513,67**.

4.3.1 EKUITAS AWAL

Ekuitas awal di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat pada tanggal 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp. 1.221.743.269,67** dan **Rp. 1.352.694.513,67**.

4.3.2 SURPLUS/ DEFISIT- LO

Jumlah Surplus/Defisit – LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2021 dan 2020 adalah **Rp (5.519.937.920,00)** dan **Rp (7.005.727.029,00)** dengan rincian sebagai berikut :

No	Rincian	Nilai Surplus/ Defisit - LO	
		2021	2020
	PENDAPATAN-LO	428.800.000	371.850.000
1	Beban Pegawai	2.434.982.842	2.261.136.055
2	Beban Barang dan Jasa	3.513.755.078	4.613.426.645
3	Beban Penyisihan Piutang	-	519.250
4	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	-	374.723.389
5	Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	7.545.190
	Jumlah BEBAN	5.948.737.920	7.257.350.529
1	Defisit Penghapusan Aset Lainnya	-	120.226.500
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.519.937.920)	(7.005.727.029)

4.3.3 DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR

A. Koreksi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap **Rp. 375.929.004,00** **Rp.230.494.165,00**

Koreksi akumulasi penyusutan aset tetap yang diakibatkan karena berkurangnya nilai aset tetap tersebut yang terjadi pada periode sebelumnya. Koreksi akumulasi penyusutan aset tetap untuk tahun 2021 dan 2020 adalah Rp 375.929.004,00 dan Rp 230.494.165,00.

B. Koreksi Penyisihan Piutang Pendapatan **Rp 18.441.750,00** **Rp 519.250,00**
Koreksi Penyisihan Piutang Pendapatan untuk Tahun 2021 dan 2020 adalah **Rp 18.441.750,00** dan **Rp 519.250,00**.

C.Transfer Masuk Aset	Rp. 0,00	Rp. 244.150.000,00
Tetap/Hibah/Kurang		
Catat/Tambah Aset NJOP		

Transfer Masuk Aset Tetap/Hibah/Kurang Catat/Tambah Aset NJOP pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021 dan 2020 adalah Rp. 0,00 dan 244.150.000,00.

4.3.4 EKUITAS AKHIR Rp 952.732.665,67 Rp 1.221.743.269,67

Nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masingnya adalah sebesar Rp 1.221.743.269,67 dan Rp 1.221.743.269,67

4.4 PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Neraca Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 menggambarkan posisi keuangan dengan nilai Aktiva sebesar Rp 1.221.743.269,67 dan Kewajiban sebesar Rp. 0,00 dan Ekuitas sebesar Rp 1.352.694.513,67 dan kewajiban sebesar Rp. 0,00 Rincian atas penjelasan pos-pos di neraca per 31 Desember 2021 dan per 31 Desember 2020 adalah sebagai berikut :

4.4.1 ASET	31 Desember 2021	31 Desember 2020
4.4.1.1 ASET LANCAR	Rp 23.103.150,00	Rp 103.330.750,00

Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat segera direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 bulan (satu tahun) sejak tanggal pelaporan. Aset lancar Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021, dan 31 Desember 2020 sebesar Rp. 23.103.150,00 dan Rp 103.330.750,00.

A. Piutang Pendapatan	Rp 23.103.150,00	Rp 103.330.750,00
------------------------------	-------------------------	--------------------------

Piutang Pendapatan Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp 23.103.150,00 dan Rp. 103.850.000,00

B. Penyisihan Piutang	-Rp. 0,00-	Rp. 0,00	Penyisihan Piutang Pada Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 31 Desember 2020 adalah sebesar -Rp. . 0,00- dan -Rp. . 0,00- .
------------------------------	-------------------	-----------------	---

4.4.2 INVESTASI JANGKA PANJANG	Rp 0,00	Rp 0,00
---------------------------------------	----------------	----------------

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomis dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.

Saldo Investasi Jangka Panjang per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

4.4.3 ASET TETAP	Rp. 741.355.234,00	922.593.048,00
-------------------------	---------------------------	-----------------------

Aset Tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021 sebesar Rp 741.355.234,00. Dibandingkan dengan Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2020 sebesar Rp 922.593.048,00 nilai

tahun 2020 mengalami pengurangan sebesar Rp 181.237.814.000. Selain perolehan Aset Tetap dari Belanja Modal, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Aset	Saldo Per 31	Saldo Per 31
		Desember 2021	Desember 2020
1	Tanah	9.370.440,00	9.370.440,00
2	Peralatan dan Mesin	3.057.995.735,66	2.870.849.735,66
3	Gedung dan Bangunan	0,00	0,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
6	Konstruksi Dalam Penggerjaan	0,00	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	2326010941,66	(1.957.627.127,66)
	Jumlah	5.393.377.117,32	922.593.048,00

B.Peralatan dan Mesin	Rp 3.057.995.735,66	Rp 2.870.849.735,66
Saldo per 2021 dan 2020	2.870.849.735,66	2.359.619.735,66
Penambahan 2021 dan 2020		
Belanja Modal	189.101.000,00	267.580.000,00
Belanja Pegawai kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang Jasa dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Penemuan Aset Baru	0,00	0,00
Mutasi	-	148.500.000,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	-
Utang Belanja	0,00	0
Jumlah Penambahan	189.101.000,00	416.080.000,00
 Penghapusan	 Rp	 -
Belanja modal yang Tidak Dikapitalisasi	Rp	1.955.000
Pelelangan	Rp	-
Koreksi kurang	Rp	-
Reklasifikasi	Rp	-
Mutasi	Rp	-
Realisasi Utang Belanja 2018	Rp	-
Jumlah Pengurangan	Rp	1.955.000
Saldo per 31 Desember 2020 dan 2019	Rp	3.057.995.735,66
		Rp 2.870.849.735,66

Belanja Modal Peralatan dan Mesin selama tahun anggaran 2021 diperoleh sebesar Rp 189.101.000,00 yaitu sebagai berikut:

Tabel 19

Daftar Penambahan Aset Peralatan dan Mesin Dari Inventarisasi
Penjelasan rincian atas nilai peralatan dan mesin senilai Rp 189.101.000,00 sebagai
berikut :

NILAI	KETERANGAN
15.699.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Personal Computer berdasarkan SP Nomor 360/46/SP/Diskominfo/III/2021 tanggal 30 Maret 2021
49.579.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio dan Film berdasarkan SP Nomor 360/50/SP/Diskominfo/III/2021 tanggal 30 Maret 2021
33.335.000,00	Biaya Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan kendaraan bermotor beroda dua berdasarkan SP Nomor 027/16/SP/Diskominfo/2021 tanggal 24 Maret 2021
14.500.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer Laptop berdasarkan SP No. 027/210/SP/Diskominfo/2021 tgl 14 Juni 2021
4.750.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer Printer berdasarkan Surat Pesanan No 027/214/SP/Diskominfo/2021 Tanggal 14 Juni 2021
27.500.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer berdasarkan Surat Pesanan nomor 027/288/SP/Diskominfo/2021 Tanggal 15 November
7.988.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer berdasarkan Surat Pesanan nomor 027/292/SP/Diskominfo/2021 Tanggal 15 November 2021
1.000.000,00	Biaya Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer Berdasarkan BAST Nomor. 027/302/BA-STB/Diskominfo/2021 tanggal 01 Desember 2021
1.000.000,00	Biaya Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Peralatan Personal Komputer Berdasarkan BAST Nomor. 027/303/BA-STB/Diskominfo/2021 tanggal 10 Desember 2021
7.650.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Gambar berdasarkan Surat Pesanan nomor 027/350/SP/Diskominfo/2021 Tanggal 29 November 2021
13.500.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio berdasarkan Surat Pesanan nomor 027/346/SP/Diskominfo/2021 tgl 06 Desember 2021
12.600.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan berdasarkan Surat Pesanan Nomor 027/362/SP/Diskominfo-2021 tgl 01 Desember 2021
189.101.000,00	

13.2.01	ALAT BENGKEL DAN ALAT IKUR	8.700.000,00
13.2.01.02	ALAT BENGKEL TAK PERMESIN	1.200.000,00
13.2.01.02.07	PERIKAS BENGKEL KERJA	1.200.000,00
13.2.01.02.07.03	Besi	1.200.000,00
13.2.01.03	ALAT IKUR	7.500.000,00
13.2.01.03.01	ALAT IKUR UNIVERSAL	7.500.000,00
13.2.01.03.01.72	Global Prehension System	7.500.000,00
13.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	571.779.060,68
13.2.05.01	ALAT KANTOR	49.716.814,74
13.2.05.01.01	MESIN KTIK	10.916.667,00
13.2.05.01.01.02	Meja Kerja Manual Standard (14-16 Inci)	3.916.667,00
13.2.05.01.01.05	Meja Kerja Listrik Portable (11-13 Inci)	7.000.000,00
13.2.05.01.01.06	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	12.000.000,00
13.2.05.01.04.02	Lemari Kayu	3.877.777,78
13.2.05.01.04.03	Rak Besi	1.500.000,00
13.2.05.01.04.05	Filing Cabinet Besi	7.522.369,96
13.2.05.01.05	ALAT KANTOR LAINNYA	16.980.000,00
13.2.05.01.05.12	Meja Absensi	3.500.000,00
13.2.05.01.05.77	Papan Pengumuman	13.480.000,00
13.2.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	361.725.285,72
13.2.05.02.01	MEUBLE LAIR	107.177.685,72
13.2.05.02.01.01	Meja Kerja Besi/Metal	2.365.750,00
13.2.05.02.01.02	ALAT BENGKEL DAN ALAT IKUR	8.700.000,00
13.2.05.02.01.03	ALAT BENGKEL TAK PERMESIN	1.200.000,00
13.2.05.02.01.07	PERIKAS BENGKEL KERJA	1.200.000,00
13.2.05.02.01.07.03	Besi	1.200.000,00
13.2.05.03	ALAT IKUR	7.500.000,00
13.2.05.03.01	ALAT IKUR UNIVERSAL	7.500.000,00
13.2.05.03.01.72	Global Prehension System	7.500.000,00
13.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	571.779.060,68
13.2.05.01	ALAT KANTOR	49.716.814,74
13.2.05.01.01	MESIN KTIK	10.916.667,00
13.2.05.01.01.02	Meja Kerja Manual Standard (14-16 Inci)	3.916.667,00
13.2.05.01.01.05	Meja Kerja Listrik Portable (11-13 Inci)	7.000.000,00
13.2.05.01.01.06	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	12.000.000,00
13.2.05.01.04.02	Lemari Kayu	3.877.777,78
13.2.05.01.04.03	Rak Besi	1.500.000,00
13.2.05.01.04.05	Filing Cabinet Besi	7.522.369,96
13.2.05.01.05	ALAT KANTOR LAINNYA	16.980.000,00
13.2.05.01.05.12	Meja Absensi	3.500.000,00
13.2.05.01.05.77	Papan Pengumuman	13.480.000,00
13.2.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	361.725.285,72
13.2.05.02.01	MEUBLE LAIR	107.177.685,72
13.2.05.02.01.01	Meja Kerja Besi/Metal	2.365.750,00
1.3.2.05.02.01.14	Meja Resepsions	20.000.000,00
1.3.2.05.02.01.24	Meja 1/2 Biro	29.907.999,92
1.3.2.05.02.01.30	Kursi Rapat	9.693.936,00
1.3.2.05.02.01.31	Kursi Tamu	24.000.000,00
1.3.2.05.02.01.36	Kursi Lipat	350.000,00
1.3.2.05.02.01.39	Meja Komputer	8.860.000,00
1.3.2.05.02.04	ALAT PENDINGIN	59.715.600,00
1.3.2.05.02.04.03	A.C. Window	11.000.000,00
1.3.2.05.02.04.04	A.C. Split	48.000.000,00
1.3.2.05.02.04.06	Kipas Angin	715.600,00

1.3.2.05.02.06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)	
1.3.2.05.02.06.02	Televisi	102.472.000,00
1.3.2.05.02.06.05	Amplifier	13.302.000,00
1.3.2.05.02.06.07	Loudspeaker	1.850.000,00
1.3.2.05.02.06.14	Microphone	28.240.000,00
1.3.2.05.02.06.21	Camera Video	1.980.000,00
1.3.2.05.02.06.36	Tangga Aluminium	34.850.000,00
1.3.2.05.02.06.38	Dispenser	2.000.000,00
1.3.2.05.02.06.48	Handy Cam	900.000,00
1.3.2.05.02.06.59	Gordyn/Kray	78.600.000,00
1.3.2.05.02.06.77	Alat Rumah Tangga Lain-lain	28.750.000,00
1.3.2.05.02.07	ALAT PEMADAM KERAKARAN	2.000.000,00
1.3.2.05.02.07.01	Alat Pemadam/Portable	1.960.000,00
1.3.2.05.03	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT PEJABAT	1.960.000,00
1.3.2.05.03.01	MEJA KERJA PEJABAT PEJABAT	169.656.960,00
1.3.2.05.03.01.04	Meja Kerja Pejabat Eselon II	90.795.360,00
1.3.2.05.03.01.05	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9.000.000,00
1.3.2.05.03.01.06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	31.725.000,00
1.3.2.05.03.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	21.350.000,00
1.3.2.05.03.01.09	Meja Kerja Pejabat Non Struktural	24.820.060,00
1.3.2.05.03.01.10	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	1.900.000,00
1.3.2.05.03.01.11	KURSI KERJA PEJABAT	54.641.000,00
1.3.2.05.03.03.04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	5.000.000,00
1.3.2.05.03.03.05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	20.050.000,00
1.3.2.05.03.03.06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	10.591.000,00

1.3.2.05.03.01.08	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	17.000.000,00
1.3.2.05.03.09	Kursi Kerja Pejabat lainnya	2.000.000,00
1.3.2.05.03.04	KURSI RAPAT PEJABAT	4.970.000,00
1.3.2.05.03.04.04	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	4.970.000,00
1.3.2.05.03.07	LEMARI DAN ARSIP PEJABAT	19.250.000,00
1.3.2.05.03.07.07	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinams	15.000.000,00
1.3.2.05.03.07.10	Lemari Arsip Pejabat lainnya	4.250.000,00
1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	494.587.500,00
1.3.2.06.01	ALAT STUDIO	207.292.500,00
1.3.2.06.01.01	PERALATAN STUDIO AUDIO	73.460.000,00
1.3.2.06.01.01.42	Audio Master Control Unit	1.650.000,00
1.3.2.06.01.01.48	Uninterruptible Power Supply (UPS)	64.800.000,00
1.3.2.06.01.01.59	Power Amplifier	5.500.000,00
1.3.2.06.01.01.75	Digital Audio Taperecorder	1.540.000,00
1.3.2.06.01.02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	133.802.500,00
1.3.2.06.01.02.03	Camera Electronic	63.340.000,00
1.3.2.06.01.02.12	Video Monitor	22.745.000,00
1.3.2.06.01.02.105	Layar Film/Projector	40.545.500,00
1.3.2.06.01.02.163	Camera Conference	4.972.900,00
1.3.2.06.01.02.164	Alat Studio Video Lainnya	2.200.000,00
1.3.2.06.02	ALAT KOMUNIKASI	30.810.000,00
1.3.2.06.02.01	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE	17.030.000,00
1.3.2.06.02.01.06	Handy Talky (HT)	12.230.000,00
1.3.2.06.02.01.10	Facsimile	4.300.000,00
1.3.2.06.02.02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	11.980.000,00
1.3.2.06.02.02.04	alat komunikasi radio ssb lainnya (dst)	11.980.000,00
1.3.2.06.02.03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM	1.800.000,00
1.3.2.06.02.03.05	alat komunikasi radio hf/fm lainnya (dst)	1.800.000,00
1.3.2.06.03	PERALATAN PEMANCAR	256.485.000,00

132.00.00.00	PERALATAN KOMPUTER (NET)	300.000.000,00
132.00.00.01	PERALATAN KOMPUTER PORTABLE	40.000.000,00
132.00.00.02	PERALATAN KOMPUTER (NET PORTABLE)	100.000.000,00
132.00.00.03	PERALATAN KOMPUTER EQUIPMENT	2.000.000,00
132.00.00.04	ALAT KOMPUTER AN	2.000.000,00
132.00	ALAT KOMPUTER	2.000.000,00
132.00.02	PERALATAN KOMPUTER	2.000.000,00
132.00.02.01	PERALATAN KOMPUTER SISTEM SERVER	2.000.000,00
132.00.02.01.01	ALAT KOMPUTER	2.000.000,00
132.00.02.01.02	PERALATAN KOMPUTER (NET)	1.162.000.000,00
132.00.02.01.03	PERALATAN KOMPUTER (PORTABLE)	353.146.200,00
132.00.02.01.04	ALAT KOMPUTER (PORTABLE)	35.542.000,00
132.00.02.01.05	PERSONAL KOMPUTER	35.342.000,00
132.00.02.01.06	PC (NET)	117.364.000,00
132.00.02.01.07	LAPTOP	125.877.000,00
132.00.02.01.08	NOTEBOOK	125.877.000,00
132.00.02.02	PERALATAN KOMPUTER	15.250.000,00
132.00.02.03	PERALATAN MATERIALE	809.718.950,00
132.00.02.03.12	Hard Disk	8.082.000,00
132.00.02.03	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	8.082.000,00
132.00.02.03.03	Printer (Perjalanan, Personal Komputer)	42.000.000,00
132.00.02.03.04	Scanner (Perjalanan Personal Komputer)	29.100.000,00
132.00.02.03.07	External	6.000.000,00
		1.700.000,00
132.10.00.00	PERALATAN JARINGAN	757.556.850,00
132.10.02.04.01	Server	169.665.000,00
132.10.02.04.02	Router	172.596.500,00
132.10.02.04.03	Hub	19.430.896,00
132.10.02.04.24	Switch	9.938.500,00
132.10.02.04.26	Access Point	9.955.000,00
132.10.02.04.33	Peralatan Jaringan lainnya	375.970.954,00

.Gedung dan Bangunan	Rp,00	Rp,00
-----------------------------	--------------	--------------

Jumlah tersebut merupakan nilai yang dimiliki atau dikuasai Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 sebagai berikut:

	2021	2020
Penambahan 2021		
Belanja Modal	189.101.000,00	0,00
Kapitalisasi Belanja Pegawai	0,00	0,00
Kapitalisasi Belanja Barang Jasa	0,00	0,00
Koreksi tambah	0	0
Reklasifikasi	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Penerimaan Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Jumlah Penambahan	189.101.000,00	0,00
Pengurangan 2021		
Penghapusan	0,00	0,00
Belanja modal tidak kapitalisasi	1.955.000,00	0,00
Koreksi kurang	0	0
Reklasifikasi	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Realisasi Utang Belanja	0,00	0,00
Hibah Ke Masyarakat	0	0
Jumlah Pengurangan	1.955.000,00	0,00
Saldo per 31 Desember 2021 dan 2020	187.146.000,00	0,00

Belanja Modal Penambahan aset gedung dan bangunan senilai Rp. 0,,-

C.Aset Tetap Lainnya	Rp 0,00	Rp 0,00
-----------------------------	----------------	----------------

Jumlah nilai Aset Tetap Lainnya yang dimiliki atau dikuasai Diskominfo Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 adalah Rp 0,00.

D.Akumulasi Penyusutan	-Rp 2.326.010.941,66	-Rp 1.957.627.127,66
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Akumulasi penyusutan Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 sebesar -Rp 2.326.010.941,66 dan -Rp 1.957.627.127,66 .

4.4.3 ASET LAINNYA**Rp 224.742.700,00****Rp 224.742.700,00**

Saldo Aset Lainnya tersebut diatas per 31 Desember 2021 sebesar Rp 224.742.700,00 dengan rincian sebagai berikut:

A.Aset Lain-lain**Rp 73.838.900,00****Rp 73.838.900,00**

Rincian Aset Lainnya sebesar Rp 73.838.900 terdiri atas:

Tabel 21

Rincian Aset Lainnya

No.	URAIAN	JUMLAH
1	Aset Rusak Berat	73.838.900,00
2	Aset Hilang	0,00
3	Aset Tak Berwujud	150.903.800,00
4	Aset Yang Telah dihapuskan namun BAST belum ada	0,00
5	Aset Atas Tanaman Kebun Pemda Padang Tujuh	0,00
6	Aset Yang Akan Diserahkan Ke Masyarakat	0,00
7	Aset Lainnya – Tuntutan Perbendaharaan	0,00
Jumlah		224.742.700,00

Rincian Aset Rusak Berat sebesar Rp.73.838.900,00 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 22
Rincian Aset Rusak Berat 2021

Uraian Pekerjaan	Nilai	Keterangan
Sepeda Motor	18.920.000,00	1 unit
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1.925.000,00	1 unit
Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	543.400,00	1 unit
Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1.613.700,00	3 unit
Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1.000.000,00	1 unit
Wireless Amplifier	48.750.000,00	1 unit
TOTAL	73.838.900,00	

4.4.2 KEWAJIBAN

4.4.2.1 KEWAJIBAN JANGKA PENDEK **Rp0,00** **Rp0,00**

A.Utang Beban **Rp 0,00** **Rp0,00**

Utang Beban per 31 Desember 2021 dan 2020 adalah Rp 0,00.

B.Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan **Rp 0,00**

Kewajiban untuk dikonsolidasikan per 31 Desember 2021 dan 2020 senilai Rp0,00 dan Rp 0,00

4.4.3 EKUITAS **Rp 1.221.743269,67** **Rp 1.352.694.513,67**

Ekuitas pada Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2021 dan 2020 sebesar Rp. Rp 952.732.665,67 dan Rp. 1.221.743269,67

BAB V

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

5.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi

5.1.1 Kedudukan

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

5.1.2 Susunan Organisasi

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan

3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi 3 (tiga) Seksi:
1. Seksi Kemitraan Informasi Publik;
 2. Seksi Peliputan dan pelayanan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
- d. Bidang Layanan E-Government dan Aptika, membawahi 3 (tiga) Seksi:
1. Seksi infrastruktur Teknologi informasi;
 2. Seksi pengembangan aplikasi dan integrasi sistem; dan
 3. Seksi tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity.
- e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi 3 (tiga) Seksi:
1. Seksi Keamanan Informasi;
 2. Seksi Statistik Daerah; dan
 3. Seksi Persandian.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5.2 Tugas dan Fungsi

5.2.1 Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis dinas;
 - b. Perumusan kebijakan umum bidang urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Pengendalian pelaksanaan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
 - d. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas komunikasi dan Informatika;
 - e. Pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi;
 - f. Pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;

- h. Koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/ atau
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.2 Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - f. koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.2.1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

-
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - e. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
 - g. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.2.2 Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/ atau
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.2.3 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.3 Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kemitraan komunikasi, kemitraan profesi media dan mengadakan pengolahan dan pelayanan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun pedoman dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemeliharaan, pelaksanaan kebijakan kemitraan komunikasi, media dan analisa informasi, pemerataan pelayanan diseminasi informasi;
 - b. Melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga, komunitas masyarakat dan fasilitasi serta kemitraan dengan mendayagunakan media massa dalam hal peliputan, pelayanan dan pengolahan komunikasi publik;

- c. Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
- d. Melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.3.1 Seksi Kemitraan Informasi Publik

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyembangan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan menjalin kemitraan dengan komunitas sosial, lembaga profesi komunikasi dan informatika, instansi pusat penyelenggara komunikasi dan informatika.
- (3) Uraian tugas Seksi Kemitraan:
 - a. Merencanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat serta pengembangan lembaga komunikasi pemerintah;
 - b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi ;
 - c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;
 - d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
 - f. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP);
 - g. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi;
 - h. Melakukan pendataan dan koordinasi dengan lembaga komunikasi sosial masyarakat dalam rangka tahap pembinaan/pemberdayaan komunikasi dan informasi;
 - i. Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan KIM yang bergerak di bidang media tradisional agar lebih berkembang, berprestasi, dan dapat melestarikan seni tradisional;

- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.3.2 Seksi Peliputan dan pelayanan Informasi Publik

- (1) Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan peliputan informasi dan pelayanan informasi publik.
- (3) Uraian tugas Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik:
 - a. Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah;
 - b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi;
 - c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;
 - d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
 - f. Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik (SOP);
 - g. Melaksanakan kemitraan dengan media, menyiapkan bahan konferensi pers tentang program kegiatan pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga pemantau media dan lembaga terkait dalam pemberdayaan komunikasi dan informasi;
 - i. Melaksanakan koordinasi, sinergitas dan singkronisasi dengan lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah lainnya serta koordinasi kehumasan pemerintahan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peliputan dan Pelayanan Informasi Publik;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas di bidang kehumasan/peliputan kegiatan pemerintah daerah; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.3.3 Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik bertugas untuk melaksanakan program pemerintah daerah dalam pengolahan komunikasi publik melalui berbagai saluran komunikasi kepada masyarakat.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga profesi komunikasi dan informasi masyarakat, lembaga komunikasi dan informasi pemerintah;
 - b. Membagikan tugas harian kepada pelaksana sesuai tugas dan fungsi;
 - c. Membimbing pelaksana agar tugas yang dilaksanakan sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan serta aturan tata persuratan;
 - d. Memeriksa data yang dibuat pelaksana agar sesuai dengan maksud dan pengertian disposisi atasan;
 - e. Melaksanakan kebijakan pembangunan, pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, lembaga profesi komunikasi dan informasi serta pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah;
 - f. Membuat pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan Seksi Pengolah Komunikasi Publik (SOP);
 - g. Melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi publik dan lembaga terkait lainnya dalam rangka peningkatan kinerja bidang komunikasi public;
 - h. Mengolah bahan yang masuk ke Seksi Pengolah Informasi dan Komunikasi Publik terutama Informasi Publik berkaitan dengan sosial kemasyarakatan dan kegiatan terkait lainnya;
 - i. Melakukan koordinasi kemitraan informasi dengan Diskominfo Kab/Kota terkait pembinaan dan pengelolaan kelompok komunikasi publik yang bergerak di bidang usaha kerakyatan agar lebih berkembang dan meningkatkan nilai tambah ekonomi masyarakat;
 - j. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan sosialisasi kelompok komunikasi publik dalam rangka pengembangan bidang usaha yang berbasis teknologi informatika;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolah Komunikasi Publik; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.4 BIDANG LAYANAN e-GOVERNMENT DAN APTIKA

Bidang Layanan e-Government dan Aptika dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (2) Kepala Bidang Layanan e-Government dan Aptika mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika informatika, pelaksanaan tata kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Layanan e-Government dan Aptika mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Layanan e-Government yang meliputi Seksi Pengembangan Aplikasi, Pengembangan Ekosistem smartcity, dan Tata Kelola eGovernment;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Layanan e-Government;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Merumuskan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan di bidang Layanan eGovernment;
 - g. Mengkoordinasikan pengkajian kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, dan tata kelola e-Government;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Layanan eGovernment;
 - i. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Layanan e-Government;
 - j. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;



- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan eGovernment; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5.2.4.1 Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi informasi bertugas untuk melaksanakan program pemerintah daerah dalam melaksanakan kebijakan teknis bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi:
 - a. Memimpin dan Menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur;
 - b. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang infrastruktur;
 - e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang infrastruktur;
 - f. Melaksanakan Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - g. Melaksanakan Layanan Filtering Konten Negatif;
 - h. Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan, pemeliharaan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan (Internet dan Intranet);
 - i. Melaksanakan Layanan Pusat Operasional Jaringan (NOC = Network Operation Center);
 - j. Mengelola Penggunaan IP (Internet Protocol) Publik dan Private di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasamanbarat;
 - k. Melaksanakan Layanan Monitoring Trafik Intranet dan Internet pada Network Operation Center (NOC) Data Center di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasamanbarat;
 - l. Melaksanakan Pembangunan dan Pengelolaan Wifi Publik;
 - m. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);

- n. Melaksanakan Pengembangan dan inovasi infrastruktur TIK dalam implementasi e-Government;
- o. Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur, Teknologi Informatika;
- p. Menyelenggarakan Government Cloud Computing;
- q. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengadaan Server di Lingkungan Pemerintah;
- r. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Infrastruktur;
- s. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Infrastruktur;
- t. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data terkait infrastruktur.
- u. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- v. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- w. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5.2.4.2 Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan aplikasi dan Integrasi Sistem.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Integrasi Sistem:
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;

- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan aplikasi dan integrasi sistem;
- g. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- h. Melaksanakan Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi di Kabupaten Pasaman Barat;
- i. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengembangan Aplikasi;
- j. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi dan integrasi sistem;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang pengembangan aplikasi;
- l. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- n. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi.

5.2.4.3 Kepala Seksi Tata Kelola E-Government Dan Ekosistem Smartcity

- (1) Seksi tata kelola e-government dan ekosistem smartcity dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan E-Government Dan Aptika.
- (2) Kepala seksi tata kelola e-government dan ekosistem smartcity bertugas untuk melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan Ekosistem E-Government dan Ekosistem Smartcity.
- (3) Uraian tugas Kepala tata kelola e-government dan ekosistem smartcity:
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity;
 - b. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Kelola e-Government dan Ekosistem Smartcity;
 - c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. Mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis di bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity;

-
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tata kelola e-government dan Ekosistem Smartcity;
 - g. Melaksanakan Layanan Pengembangan Aplikasi Pemerintah dan Pelayanan Publik yang Terintegrasi;
 - h. Menyelenggarakan Government Chief Information Officer (GCIO) di Kabupaten Pasaman Barat;
 - i. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi eGovernment Kabupaten Pasaman Barat;
 - j. Melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - k. Melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
 - l. Peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - m. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - n. Melaksanakan Implementasi e-Government dan Smart City;
 - o. Melaksanakan promosi layanan Smart City;
 - p. Melaksanakan pendaftaran Sistem Elektronik di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
 - q. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Kelola e-Government;
 - r. Menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Tata Kelola e-Government;
 - s. Menyelenggarakan Layanan Pengembangan Bussiness Process Re-Enginering Pelayanan di Lingkungan Pemerintah dan Non Pemerintah (Stakeholder Smart City);
 - t. Melaksanakan Layanan Sistem Informasi Smart City;
 - u. Melaksanakan Layanan Interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
 - v. Melaksanakan Layanan Penyediaan Sarana dan prasarana Pengendalian Smart City;
 - w. Melaksanakan pendaftaran Nama Domain dan Sub Domain instansi penyelenggara negara bagi Kepentingan Kelembagaan, Pelayanan Publik dan Kegiatan Pemerintahan;
 - x. Menetapkan Sub Domain terhadap Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - y. Melaksanakan Layanan Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam Pengolahan Domain, Portal dan Website;
 - z. Menetapkan dan mengubah nama pejabat Domain;

- aa. Menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain;
- bb. Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- cc. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang tata kelola e-government;
- dd. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- ee. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- ff. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola eGovernment; dan
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5.2.5 Bidang Statistik dan Persandian

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian dan telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- d. Rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- f. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang dalam mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan urusan persandian;
- g. Penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



5.2.5.1 Seksi Keamanan Informasi

- (1) Seksi Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Keamanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan layanan keamanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Keamanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan layanan keamanan informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang layanan keamanan informasi;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi layanan keamanan informasi;
 - d. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
 - f. pelaksanaan layanan insiden keamanan informasi;
 - g. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
 - h. pelaksanaan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan audit TIK;
 - j. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - k. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - l. pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - m. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.5.2 Seksi Statistik Daerah

- (1) Seksi Statistik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Statistik Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan statistik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Statistik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kegiatan statistik daerah;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan statistik daerah;
 - d. penyusunan, pengolahan, analisa data dan pelaporan statistik daerah;
 - e. penyusunan statistic dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan statistik daerah;
 - f. penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan statistik;
 - g. penyelenggaraan pengembangan jejaring statistik;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.5.3 Seksi Persandian

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan persandian daerah dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan persandian;
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang persandian;
- b. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian;
- c. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- d. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- h. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- m. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- n. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- o. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- p. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. pengamanan informasi elektronik;

- s. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- t. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- u. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- v. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- x. penyusunan rumusan rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat;
- y. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI
PENUTUP

Berdasarkan uraian bab-bab di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Realisasi Belanja pada Dinas Komunikasi dan Informatika sampai 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 6.137.228.820,00 atau 91,29 % yaitu Belanja Operasi dan Belanja Modal. Belanja Operasi adalah Sebesar Rp. 5.948.127.820,00 atau 91,69 % dan Belanja Modal sebesar Rp. 189.101.000,00 atau 98,37 %.
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai nilai Aset sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 3.057.995.735,66 yaitu terdiri Aset Lancar sebesar Rp. 23.103.150,00, Aset Tetap sebesar Rp 741.355.234,00, dan Aset Lainnya sebesar Rp. 224.742.700,00
- c. Saldo Ekuitas pada Dinas Komunikasi dan Informatika sampai 31 Desember 2021 sebesar Rp. 952.732.665,67 .

Simpang Empat, Januari 2022
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika


Edy Murdani, SH
Pembina TK.I/IV. b
NIP. 19670822 198803 1 004