

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



**LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2022**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

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 2022 telah dapat disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis 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 2022.

Penyusunan Laporan Keuangan, khususnya neraca telah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2014 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 2022 dengan harapan dapat menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika pada Tahun 2022.

Simpang Empat, 15 Februari 2023
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

IMTER PEDRI, S.Pd. M.Si
Pembina / IV.a
NIP. 19710704 199710 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Pernyataan Tanggungjawab	ii
Daftar Isi	iii
Laporan Realisasi Anggaran	v
Laporan Operasional	vi
Laporan Perubahan Ekuitas	vii
Neraca	viii
Catatan Atas Laporan Keuangan	
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	1
1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	3
1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD.....	4
BAB II. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN	5
2.1 Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	5
BAB III. KEBIJAKAN AKUNTANSI	10
3.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan	10
3.2 Kebijakan Akuntansi	10
BAB IV. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN.....	29
4.1 Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	29
4.2 Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional.....	35
4.3 Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	43
4.4 Pengungkapan atas Pos-Pos Neraca	45
BAB V. PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD	56
BAB VI. PENUTUP	73



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang Pemerintahan : 2.10 Komunikasi dan Informatika
Unit Organisasi : 2.10.01 Dinas Komunikasi dan Informatika
Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01 Dinas Komunikasi dan Informatika

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	REALISASI (%)	REALISASI 2021
4	PENDAPATAN DAERAH	613.715.096,00	460.290.000,00	75,00	492.450.000,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	613.715.096,00	460.290.000,00	75,00	492.450.000,00
4.1.2	Retribusi Daerah	613.715.096,00	460.290.000,00	75,00	492.450.000,00
5	BELANJA DAERAH	6.250.846.067,00	5.755.283.138,00	92,07	6.137.228.820,00
5.1	BELANJA OPERASI	6.083.034.487,00	5.587.694.498,00	91,86	5.948.127.820,00
5.1.1	Belanja Pegawai	2.537.000.737,00	2.079.786.782,00	81,98	2.434.982.842,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	3.546.033.750,00	3.507.907.716,00	98,92	3.513.144.978,00
5.2	BELANJA MODAL	167.811.580,00	167.588.640,00	99,87	189.101.000,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	67.811.580,00	67.688.640,00	99,82	189.101.000,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	100.000.000,00	99.900.000,00	99,90	0,00
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(5.637.130.971,00)	(5.294.993.138,00)	93,93	(5.644.778.820,00)
	STISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(5.637.130.971,00)	(5.294.993.138,00)	93,93	(5.644.778.820,00)

Simpang Empat, 31 Desember 2022
KEPALA DINAS

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

Urusan Pemerintahan : 2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar				
Bidang Pemerintahan : 2.10	Komunikasi dan Informatika				
Unit Organisasi : 2.10.01	Dinas Komunikasi dan Informatika				
Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01	Dinas Komunikasi dan Informatika				
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
7	KEGIATAN OPERASIONAL				
7.1	PENDAPATAN - LO				
7.1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
7.1.1.1	Pajak Daerah-LO	483.740.000,00	428.800.000,00	54.940.000,00	12,81
7.1.1.2	Retribusi Daerah-LO	483.740.000,00	428.800.000,00	54.940.000,00	12,81
7.1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dilaksanakan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.1.1.4	Lain-lain PAD yang Sah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO				
7.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
7.3.1	Pendapatan Hibah-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.2	Dana Darurat-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
7.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8	BEBAN				
8.1.1	Beban Pegawai	5.911.518.524,00	6.342.974.424,00	(431.465.900,00)	(6,80)
8.1.2	Beban Barang dan Jasa	2.079.786.782,00	2.434.982.842,00	(355.196.060,00)	(14,59)
8.1.3	Beban Bunga	3.508.167.016,00	3.513.755.078,00	(5.588.062,00)	(0,16)
8.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.7	Beban Penyisihan Piutang	15.242.500,00	18.257.500,00	(3.015.000,00)	(16,51)
8.1.8	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	300.777.036,00	368.383.814,00	(67.606.778,00)	(18,35)
8.2.2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Urusan Pemerintahan : 2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar			
Bidang Pemerintahan : 2.10	Komunikasi dan Informatika			
Unit Organisasi : 2.10.01	Dinas Komunikasi dan Informatika			
Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01	Dinas Komunikasi dan Informatika			
NO. URUT	URAIAN			
	SALDO 2022	SALDO 2021	KEMARJAN/ (PENURUNAN)	(%)
8.2.5	Beban Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00
8.2.6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	7.545.190,00	7.545.190,00	0,00
8.3.1	Beban Bagi Hasil	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Beban Bantuan Keuangan	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(5.427.778.524,00)	(5.914.124.424,00)	486.345.900,00
	KEGIATAN NON OPERASIONAL			
7.4.1	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	0,00	0,00
7.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00
8.5.1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	0,00	0,00	0,00
8.5.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(5.427.778.524,00)	(5.914.124.424,00)	486.345.900,00
	POS LUAR BIASA			
8.4.1	Beban Tak Terduga	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.427.778.524,00)	(5.914.124.424,00)	486.345.900,00

Simpang Empat, 31 Desember 2022
KEPALA DINAS

EDY MURDANI, SH
NIP. 19670822 198803 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 10	Komunikasi dan Informatika	
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	952.732.665,67	1.221.743.269,67
SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.427.778.524,00)	(5.914.124.424,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Ekuitas	(99.866.500,00)	335.000,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	5.294.993.138,00	5.644.778.820,00
EKUITAS AKHIR	720.080.779,67	952.732.665,67

Simpang Empat, 31 Desember 2022

KEPALA DINAS

EDY MURDANI, SH

NIP. 19670822 198803 1 004



NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
Per 31 Desember 2022 dan 2021

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 10	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Komunikasi dan Informatika	
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
URAIAN	2022	2021
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas Dana BOS	0,00	0,00
Kas Dana Kapitalis pada FKTP	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Plutang Pajak Daerah	0,00	0,00
Plutang Retribusi Daerah	63.650.000,00	40.200.000,00
Plutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00
Plutang Lain-lain PAD yang Sah	0,00	0,00
Plutang Transfer Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Plutang Transfer Antar Daerah	0,00	0,00
Plutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Plutang	(33.650.750,00)	(18.441.750,00)
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	3.788.600,00	1.344.900,00
JUMLAH ASET LANCAR	33.787.850,00	23.103.150,00
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	0,00	0,00
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal	0,00	0,00
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	9.370.440,00	9.370.440,00
Peralatan dan Mesin	3.124.684.375,66	3.057.995.735,66
Gedung dan Bangunan	0,00	0,00
Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(2.628.490.977,66)	(2.326.010.941,66)
JUMLAH ASET TETAP	505.563.838,00	741.355.234,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		

Urusan Pemerintahan : 2 . 10	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Komunikasi dan Informatika	
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01	Dinas Komunikasi dan Informatika	
URAIAN	2022	2021
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	150.903.800,00	150.903.800,00
Aset Lain-lain	73.838.900,00	73.838.900,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(44.013.608,33)	(36.468.418,33)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH ASET LAINNYA	180.729.091,67	188.274.281,67
JUMLAH ASET	720.080.779,67	952.732.665,67
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Utang Pinjaman Jangka Pendek	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Belanja	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0,00	0,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	0,00	0,00
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	0,00	0,00
Utang kepada Masyarakat	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00
EKUITAS		
EKUITAS	720.080.779,67	952.732.665,67
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	720.080.779,67	952.732.665,67



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Soekarno Hatta No. 03 Telp. (0753) 466262 fax. (0753)
466170
Simpang Empat 26515
website : diskominfo.pasamanbaratkab.go.id
email : diskominfo@pasamanbaratkab.go.id

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022, yang terdiri dari :

- (a) Laporan Realisasi APBD,
- (b) Laporan Operasional (LO)
- (c) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- (d) Neraca,

sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang *memadai*, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Simpang Empat , 15 Februari 2023

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**


IMTER PRDRI, S.Pd. M.Si

Pembina / IV.a
NIP. 19710704 199710 1 001

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 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 2022 Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat telah menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 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), adalah 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 harus mengungkapkan jumlah-jumlah aset (hak yang harus diterima) dan kewajiban yang harus dibayar.

Neraca 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 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.

Pengungkapan paripurna (*full disclosure*)

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Penyajian Laporan Keuangan Tahun anggaran 2022 disusun berdasarkan laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika. Hal ini sesuai dengan semangat Undang-Undang di Bidang Keuangan Negara yang mengamanatkan desentralisasi laporan Keuangan pada SKPD.

Penyusunan dan Penyajian dan laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika 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 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Permendagri No.64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.



11. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

12. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun 2022 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 Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan, menjelaskan ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja APBD menurut urusan pemerintahan kecamatan, berupa gambaran realisasi pencapaian efektifitas dan efisiensi program,

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

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

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

Bab VI Penutup

Lampiran-lampiran

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

Secara umum Anggaran pencapaian kinerja keuangan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat pada tahun 2022 dengan anggaran sebesar Rp. 6.083.034.487,00 serta Realisasi sebesar Rp 5.587.694.498,00 atau sebesar 91,85 % yang terdiri atas 5 (Lima) program, yang dirinci dalam 9 (Sembilan) kegiatan yang mempunyai indikator pencapaian target kinerja masing-masing dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Terdiri atas empat kegiatan dengan indikator capaian program berupa meningkatnya kualitas pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah, indikator masukan yaitu dana total Rp 3.068.445.937,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Administrasi keuangan perangkat daerah	12 Bulan	Rp2.656.389.737,00
2	Administrasi umum perangkat daerah	100%	Rp204.249.400,00
3	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100%	Rp25.500.000,00
4	Pemeliharaan barang milik daerah	51 Unit	Rp182.306.800,00
JUMLAH			Rp3.068.445.937,00

2. Program Informasi dan Komunikasi Publik

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa Publikasi informasi pembangunan daerah pada PPID, indikator masukan yaitu dana total Rp 1.088.304.050,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah kabupaten/kota	80%	Rp1.088.304.050,00
JUMLAH			Rp1.088.304.050,00

3. Program Aplikasi Informatika

Terdiri atas Dua kegiatan dengan indikator capaian program berupa organisasi program perangkat daerah (OPD) yang terhubung dengan akses internet yang disediakan oleh dinas kominfo indikator masukan yaitu dana total Rp 2.002.237.580,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota	100%	Rp1.618.084.000
2	Pengelola egovernment di lingkungan daerah kabupaten/kota	5 Aplikasi	Rp384.153.580
JUMLAH			Rp2.002.237.580,00

4. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Terdiri atas Satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa OPD yang menggunakan data statistik dalam menyusun perencanaan pembangunan daerah, indikator masukan yaitu dana total Rp 9.448.500,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten/kota	85%	Rp9.448.500,00
JUMLAH			Rp9.448.500,00

5. Program Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi

Terdiri atas satu kegiatan dengan indikator capaian program berupa Indeks KAMI, indikator masukan yaitu dana total Rp 82.410.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)
1	Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah	1 Indeks	Rp82.410.000,00
JUMLAH			Rp82.410.000,00

Adapun Rincian Realisasi Keuangan per Sub kegiatan pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	21 Orang	Rp2.428.700.737	2.061.186.782
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	11 orang THL 1 orang PTT	Rp133.889.000	126.239.000
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi keuangan SKPD	8 Orang	Rp93.800.000	12.470.000
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Paket	Rp1.427.400	1.342.660
5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Paket	Rp38.753.000	38.788.000
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	Rp2.501.000	2.499.000
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120 kali	Rp161.568.000	161.458.600
8	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Unit	Rp25.500.000	23.391.000
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	8 Unit	Rp4.550.000	3.110.850
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	8 Unit	Rp55.196.800	52.600.250
11	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	43 Unit	Rp22.560.000	22.290.000
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	Rp100.000.000	99.900.000
13	Pengelahan Konten dan Perencanaan Media Komunikasi Publik	264 Berita	Rp329.434.050	327.130.006
14	Layanan Hubungan Media	26 Jenis	Rp548.370.000	534.285.000
15	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat Media dan Kemitraan Komunitas	10 Kelompok	Rp208.300.000	207.227.750

No	KEGIATAN	TARGET KINERJA	ANGGARAN	REALISASI
			(Rp)	(Rp)
16	Penyelegaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah	112 Titik	Rp1.618.084.000	1.615.272.000
17	Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah	5 Orang	Rp290.300.000	282.186.150
18	Pengembangan Aplikasi dan Proses Bisnis Pemerintahan Berbasis Elektronik	5 Aplikasi	Rp93.853.000	86.094.790
19	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengumpulan,Pengolahan Analisis dan Diseminasi Data Statistik Sektoral	4 Kali	Rp9.448.500,00	9.397.800
20	Plaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3 Sistem	Rp35.060.000	34.798.500
21	Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	1 Aplikasi	Rp47.350.000	44.550.000
JUMLAH			Rp2.094.095.500	2.072.299.240

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 perundang-undangan 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 Pemerintah Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika 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 2016 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 Dinas Komunikasi dan Informatika 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

1. 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/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari

mana manfaat ekonomi dan/atau 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 tatap 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.

- 1) **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.

2) **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.

4) **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.

5) **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) **Aktivitas operasi**, adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akutansi
- 2) **Aktivitas Investasi**, adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas
- 3) **Aktivitas pendanaan**, adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan / atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang



4) **Aktivitas Transitoris**, adalah penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

5) **Pengakuan**

1) Aset

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

- 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

- Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah
- Belanja melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran.
- 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

- Penerimaan Pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah
- Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

6) Beban

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 pengakuan terbagi atas :
 - a. Untuk belanja yang sifatnya tidak melalui perjanjian/ perikatan dengan pihak ketiga/ rekanan maka tanggal pengakuan 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 pengakuananya adalah berdasarkan atas tanggal berita acara 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 pengakuananya yaitu:
 - Termin diakui berdasarkan tanggal berita acara pembayaran
 - Non Termin (pelunasan pembayaran 100%) pengakuananya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima
 - d. Belanja barang dan jasa yang dibayarkan melalui dana kapitalisasi JKN diakui sebagai beban susai dengan tanggal pengesahan SP2D 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%) pengakuananya berdasarkan atas tanggal berita acara serah terima/ PHO
 - c. 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.

6) 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

- Kas

Kas dicatat sebesar nilai nominal

- Investasi jangka pendek

Investasi jangka pendek dicatat sebesar nilai perolehan

- Piutang,

Piutang dicatat sebesar nilai nominal

- 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

- 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; dan
- (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.

- **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.

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) Batasan kapitalisasi untuk peralatan dan mesin selain alat berat sebesar Rp.300.000,00
- (b) Batasan kapitalisasi Alat Angkutan dan Alat Berat sebesar Rp.1.000.000,00;
- (c) Batasan kapitalisasi gedung dan bangunan sebesar Rp10.000.000,00
- (d) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/ irigasi/ jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, hewan ternak, tanaman dan aset tetap lainnya.

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 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 2022 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 2022.

Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 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 2022 setelah perubahan adalah target pendapatan sebesar Rp 613.715.096,00 dan Belanja sebesar Rp 6.250.846.067,00.

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang rencana dan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 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 460.290.000,00 atau sebesar 75 % dari anggaran.

4.1.2 BELANJA

Pada Tahun Anggaran 2021 anggaran belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat dianggarkan Rp 6.250.846.067,00 dan terealisasi sebesar Rp 5.755.283.138,00 sebesar 92.07 %. Anggaran dan realisasi belanja daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Beban Pegawai

Belanja Pegawai tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp 2.537.000.737,00 dengan realisasi sebesar Rp 2.079.786.782,00 atau 81,97 % dari anggaran. Sesuai dengan kelompok belanja pegawai dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel IV.1
Belanja Pegawai Tahun 2022

NO	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja pegawai	2.537.000.737,00	2.079.786.782,00	81,98
	JUMLAH	2.537.000.737,00	2.079.786.782,00	81,98

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 57 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut:

Dengan rincian atas Belanja Pegawai yaitu :

1. Selama tahun 2022 telah direalisasikan Gaji dan tunjangan sebesar Rp 1.101.390.391,00 terhadap pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika yang berjumlah:

- Golongan IV = 3 orang
- Golongan III = 11 orang
- Golongan II = 5 orang

Sesuai Perup No.04 Tahun 2021 tentang penetapan standar biaya atas Tambahan

Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan beban kerja :

- Eselon II/b memiliki 3 bidang Rp 13.000.000,00
- Eselon III/a memiliki 3 bidang Rp 6.477.000,00
- Eselon III/b memiliki 3 bidang Rp 4.770.000,00
- Eselon IVa Kelas 9 Rp 3.780.000,00



- Eselon Iva Kelas 8 Rp. 3.775.000,00
- Pelaksana Kelas 7 Rp 1.860.000,00
- Pelaksana Kelas 6 Rp 1.820.000,00
- Fungsional Tertentu Pada OPD Kelas Jabatan 8 Rp 2.200.000,00

2. Belanja Barang Dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa pada tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp 3.546.033.750,00 dengan realisasi sebesar Rp 3.507.907.716,00 atau sebesar 98,92 % dari anggaran.

Anggaran dan Realisasi Belanja Barang dan Jasa per komponen biaya Tahun 2022 dirinci sebagai berikut:

Tabel IV.2

Belanja Barang dan Jasa tahun 2022

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator	4.000.000,00	3.600.000,00	90,00
Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa	4.800.000,00	2.800.000,00	58,33
Honorarium Pejabat Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	103.500.000,00	103.500.000,00	100,00
Jumlah	112.300.000,00	109.900.000,00	97,86

Tabel IV.3

Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Belanja Bahan Pakai Habis	179.640.750,00	177.095.860,00	98,58
2	Belanja Jasa Kantor	2.888.443.000,00	2.861.089.052,00	99,05
3	Belanja Pemeliharaan	84.610.000,00	84.099.000,00	99,40
4	Belanja Cetak	7.051.500,00	7.051.500,00	100,00
6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	18.770.000,00	18.700.000,00	99,63
7	Belanja Perjalanan Dinas	393.340.000,00	385.623.804,00	98,04
9	Belanja Honorarium ASN	108.300.000,00	106.300.000,00	98,15
	Jumlah	3.680.155.250,00	3.639.959.216,00	98,91

Tabel IV.4

Belanja Tahun 2022

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Uang Lembur Non PNS	9.189.000,00	9.189.000,00	100,00
	Jumlah Belanja Pegawai Langsung	9.189.000,00	9.189.000,00	100,00

Keterangan belanja Uang Lembur Non ASN terdiri dari :

Dalam kegiatan Belanja Jasa Kantor biaya lembur terdiri dari :

1. Uang Lembur Non PNS sebesar Rp 9.189.000,00

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 2022 dan 2021 dianggarkan sebesar **Rp 167.811.580,00** dan **Rp 273.003.000,00** dengan realisasi sebesar **Rp. 167.588.640,00**, dan **Rp . 267.580.000,00** atau sebesar **99,86 %** dari anggaran.

Belanja modal Tahun Anggaran 2022 dimanfaatkan untuk:

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2021 dianggarkan sebesar Rp 67.811.580,00 dengan realisasi sebesar Rp 67.688.640,00 atau 99,82% dari anggaran Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin terdiri dari:

Tabel IV.5

Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2022

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	11.500.000,00	11.414.000	99
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya	28.111.580,00	28.109.640	100%
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Alat Studio	3.200.000,00	3.200.000,00	100%
4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Personal Komputer	10.000.000,00	9.977.000,00	100%
5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Peralatan Jaringan	12.000.000,00	11.988.000,00	100%
6	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Belanja Modal Peralatan Komputer lainnya	3.000.000,00	3.000.000,00	100%
	Jumlah	67.811.580,00	67.688.640,00	99,82

Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin tahun 2022 yang direalisasikan sebagai berikut:

1. Pada bulan Maret :

- Belanja 2 unit Hardisk sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 16 Maret 2022, Nomor BAST 027/53/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 3.000.000.

2. Pada Bulan November :

- Belanja 1 Unit Televisi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 07 November 2022, Nomor BAST 027/240/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 14.054.820.
- Belanja 1 Unit Mikrotic sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 09 November 2022, Nomor BAST 027/236/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 11.988.000.
- Belanja 1 Unit Televisi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima 25 November 2022, Nomor BAST 027/255/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 14.054.820.

3. Pada Bulan Desember :

- Belanja 1 Unit Infocus sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/339/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 9.467.000
- Belanja 2 Unit layar Infocus sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/339/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 1.947.000
- Belanja 1 Unit Battery sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/342/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 350.000
- Belanja 1 Unit Dummy Battery sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/342/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 650.000
- Belanja 1 Unit Clip On sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/348/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 2.200.000
- Belanja 1 Unit PC. Unit sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 19 Desember 2022, Nomor BAST 027/345/BA-STB/Diskominfo/2022 sebesar Rp 9.977.000

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

2. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Modal Gedung dan Bangunan tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp 100.000.000,00 dengan realisasi sebesar Rp 99.900.000,00 atau 99,90% dari anggaran Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan terdiri dari:

Tabel IV.6

Belanja Modal Gedung dan Bangunan Tahun 2022

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	100.000.000,00	99.900.000,00	99,90
	Jumlah	100.000.000,00	99.900.000,00	99,90

Rincian Belanja Modal Gedung dan Bangunan tahun 2022 yang direalisasikan sebagai berikut:

1. Konsultan Perencanaan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 08 Februari 2022, Nomor BAST 027/11/BASTB/SPK/Diskominfo/2022 sebesar Rp 3.000.000
2. Bangunan Gedung Kantor Permanen sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 08 Desember 2022, Nomor BAST 011/01/BA-PHO/PA-PJ/SPK/KOMINFO-/2022 sebesar Rp 93.900.000
3. Konsultan Pengawasan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima tanggal 26 April 2022, Nomor BAST 027/171/BASTB/SPK/Diskominfo/2022 sebesar Rp 3.000.000

Surplus Defisit LRA

Jumlah Surplus/ (Defisit) LRA tahun 2022 adalah Rp 5.637.130.971,00 dengan Realisasi sebesar Rp 5.294.993.138,00 atau 93,93%.

4.2 PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional merupakan salah satu Komponen Laporan Keuangan pokok yang menyediakan informasi menyenai seluruh kegiatan Operasional Keuangan entitas yg terdiri dari pendapatan-LO, beban, surplus/defisit operasional, kegiatan Non Operasional, Surplus/Defisit sebelum pos luar biasa dan surplus defisit LO. Dibandingkan Laporan Realisasi Anggaran, LO menyajikan Informasi yang lebih akurat mengenai Oprasional Entitas karena dalam pencatatan 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 oleh entitas. Demikian juga untuk beban – beban akan dicatat pada saat terjadinya.

Untuk mendapat gambaran secara keseluruhan tentang pendapatan LO, Beban Surplus/Defisi Operasional, kegiatan Non Operasional, Surplus/Defisit sebelum Pos Luar biasa, os Luar Biasa dan Surplus/Defisit-LO Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022, disajikan penjelasan sebagai berikut :

4.2.1 PENDAPATAN 483.740.000,00 428.800.000,00

Pendapatan retribusi pengawasan dan pengendalian Menara Telekomunikasi pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2022 dan 2021 adalah Rp 483.740.000,00 dan Rp 428.800.000,00.

4.2.2 BEBAN 5.601.493.298,00 6.342.924.424,00

Beban Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat di tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 5.604.281.898,00 dan 6.342.924.424,00 berupa Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, dan Beban Penyisihan Piutang. Dimana di tahun 2022 merupakan tahun awal dilakukannya pelaksanaan perhitungan atas beban pemerintah selama tahun berjalan. Sedangkan Laporan Operasional disusun dimaksudkan untuk menjelaskan perbandingannnya dengan tahun sebelumnya yaitu di tahun 2021, maka penjelasan beban di tahun 2022 atas nilai-nilai realisasi beban tahun 2022 bernilai Rp 5.601.493.298,00 dan

perbandingan atas rincian masing-masing tersebut sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

a. Beban Pegawai 2.079.786.782 2.434.982.842,00

Beban Pegawai Tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp. 2.079.786.782 dan Rp. 2.434.982.842,00 Realisasi atas beban pegawai ini dapat dikelompokan menjadi :

Tabel IV.7

Realisasi Beban Pegawai Tahun Anggaran 2022 dan 2021

No	Uraian	Beban Pegawai Tahun 2022	Beban Pegawai Tahun 2021	Kenaikan/Penurunan
1	Beban Gaji dan Tunjangan	1.226.952.917	1.480.835.114	(253.882.197)
2	Beban Tambahan Penghasilan ASN	852.833.865	954.147.728	(101.313.863)
3	Beban Lembur	0	11.315.000	(11.315.000)
	Jumlah	2.079.786.782	2.446.297.842	(366.511.060)

Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 57 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Satuan Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja

No	Uraian	satuan	biaya
1	Eselon II.b	orang/bulan	13.000.000
2	Eselon III.a	orang/bulan	6.477.000
3	Eselon III.b	orang/bulan	4.770.000
4	Kelas 9	orang/bulan	3.780.000
5	Kelas 8	orang/bulan	3.775.000
6	Kelas 7	orang/bulan	1.860.000
7	Kelas 6	orang/bulan	1.820.000
8	Fungsional Tertentu Pada OPD Kelas Jabatan 8	orang/bulan	2.200.000

**b. Beban Persediaan 155.952.160,00 171.248.237,00**

Beban persediaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp. 155.952.160,00 dan Rp. 171.248.237,00 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.8

Beban Persediaan Tahun Anggaran 2022 dan 2021

Uraian	Beban Persediaan Tahun 2022	Beban Persediaan Tahun 2021	kenaikan /Penurunan
Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	Rp 23.243.300	Rp 53.622.700	(30.379.400)
Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	Rp 1.342.660	Rp 4.154.000	(2.811.340)
Beban Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	Rp 1.000.000	Rp 1.573.000	(573.000)
Beban Persediaan Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kanotri Lainnya	Rp -	Rp 1.947.300	(1.947.300)
Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	Rp 112.001.200	Rp 88.010.737	23.990.463
Beban Cetak	Rp -	Rp 19.285.500	(19.285.500)
Beban Komponen - Komponen Peralatan	Rp -	Rp 1.955.000	(1.955.000)
Beban Belanja Untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover	Rp 10.380.600	0	10.380.600
Beban Belanja Untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer	Rp 4.730.400	0	4.730.400
Beban Belanja Untuk Kegiatan Kantor - Perabot Kantor	Rp 2.454.000	0	2.454.000
Beban Bahan Isi Tabung Pemadam Kebakar	800.000	700.000	100.000
Jumlah Beban	155.952.160	171.248.237	(15.296.077)

c. Beban Jasa 2.879.789.052,00 2.763.936.600,00

Beban Jasa pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp. 2.879.789.052,00 dan Rp. 2.763.936.600,00 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel IV.9
Beban Jasa Tahun Anggaran 2022 dan 2021

Uraian	Beban Jasa Tahun 2022	Beban Jasa Tahun 2021	Kenaikan / Penurunan
Beban Makan dan Minum Rapat	18.700.000	14.440.000	4.260.000
Beban Jasa Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	3.600.000	3.150.000	450.000
Beban Jasa Tenaga Administrasi	158.700.000	160.400.000	(1.700.000)
Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	392.550.000	315.900.000	76.650.000
Beban Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan	263.999.052	213.371.200	50.627.852
Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	363.285.000,00	446.970.000,00	(83.685.000)
Beban Kawat/Faximili/Internet/TV Berlangganan	1.666.605.150,00	1.590.164.000,00	76.441.150
Beban Pembayaran Pajak,Bea dan Perizinan	3.160.850,00	3.441.400,00	(280.550)
Beban Lembur	9.189.000,00	11.315.000,00	(2.126.000)
Beban Jasa Konsultasi Berorientasi Bidang-Telematika	-	4.785.000,00	(4.785.000)
Jumlah	2.879.789.052,00	2.763.936.600,00	115.852.452,00

Meningkatnya beban jasa tahun 2022 disebabkan oleh bertambahnya jumlah beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi dari Rp 315.900.000 tahun 2021 menjadi Rp 392.285.000 di tahun 2022 dan Jasa Internet dari Rp 1.590.164.000 tahun 2021 menjadi Rp 1.666.605.150 tahun 2022 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat.

d. Beban Pemeliharaan **85.099.000,00** **88.562.500,00**

Beban Pemeliharaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp 85.099.000,00 dan Rp 88.562.500,00 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.10
Beban Pemeliharaan TA 2022 dan 2021

No	Uraian	Beban Pemeliharaan 2022	Beban Pemeliharaan 2021
1	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	85.099.000	88.562.500
	Jumlah	85.099.000	88.562.500

Menurunnya beban pemeliharaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 disebabkan karena berkurangnya Anggaran untuk Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Pemeliharaan Peralatan jaringan

e. Beban Perjalanan Dinas 385.623.804,00 485.876.741,00

Beban Perjalanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp 385.623.804,00 dan Rp 485.876.741,00 dengan perincian sebagaimana dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

Tabel IV.11
Realisasi Beban Perjalanan dinas TA 2022 dan 2021

Uraian	Beban Perjalanan Dinas Tahun	Beban Perjalanan Dinas Tahun	Kenaikan/ Penurunan
Beban Perjalanan Dalam Kota	184.890.000,00	193.183.050,00	-8.293.050,00
Beban Perjalanan Dinas Biasa	200.733.804,00	292.693.691,00	-91.959.887,00
Jumlah Beban	385.623.804,00	485.876.741,00	-100.252.937,00

f. Beban Penyisihan Piutang **15.242.500,00 18.257.500,00**

Beban Penyisihan Piutang Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pasaman Barat per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021
adalah **Rp. 15.242.500,00** dan **Rp. 18.257.500,00**

g. Beban Penyusutan dan **2.628.490.977,66 44.401.3608,33**
Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pasaman Barat Per 31 Desember 2022 dan 2021 senilai Rp.
2.628.490.977,66 dan **Rp. 44.401.3608,33**

Beban Penyusutan dan Amortisasi tahun 2022 senilai Rp. **2.628.490.977,66**
dapat dirincikan sebagai berikut:



1. Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin **2.628.490.977,66**
3.057.995.735,66

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Pasaman Barat Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar Rp. 2.628.490.977,66 dan Rp. 3.057.995.735,66 dengan perincian sebagai berikut:

Tabel IV.13

Penyusutan Peralatan dan Mesin

NO	NAMA ASET	NILAI PEROLEHAN	BEBAN PENYUSUTAN 01 Januari 2022	BEBAN PENYUSUTAN 31 DESEMBER 2022	AKUMULASI PENYUSUTAN 31 DESEMBER 2022
1	Electric Generating Set	7.700.000,00	3.483.333,00	1.100.000,00	4.583.333,00
2	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	149.500.000,00	149.500.000,00	-	149.500.000,00
3	Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	397.480.000,00	397.480.000,00	-	397.480.000,00
4	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	109.352.625,00	51.935.065,00	9.502.856,00	61.437.921,00
5	Perkakas Bengkel Listrik	750.000,00	6.250,00	75.000,00	81.250,00
6	Perkakas Bengkel Kerja	1.200.000,00	740.000,00	240.000,00	980.000,00
7	Alat Ukur Universal	7.500.000,00	3.750.000,00	1.500.000,00	5.250.000,00
8	Mesin Ketik	10.916.667,00	10.916.667,00	-	10.916.667,00
9	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	12.900.147,74	12.900.147,74	-	12.900.147,74
10	Alat Kantor Lainnya	16.980.000,00	11.366.667,00	2.971.117,00	14.337.784,00
11	Meubelur	107.177.685,92	79.714.354,92	12.904.998,00	92.619.352,92
12	Alat Pendingin	59.715.600,00	45.416.669,00	10.265.597,00	55.682.266,00
13	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	201.337.000,00	141.585.799,00	25.000.222,00	166.586.021,00
14	Alat Pemadam Kebakaran	1.960.000,00	980.000,00	392.000,00	1.372.000,00
15	Meja Kerja Pejabat	90.795.960,00	70.945.962,00	10.799.998,00	81.745.960,00
16	Kursi Kerja Pejabat	54.641.000,00	39.515.998,00	8.666.662,00	48.182.660,00
17	Kursi Rapat Pejabat	4.970.000,00	1.739.500,00	994.000,00	2.733.500,00
18	Lemari dan Arsip Pejabat	19.250.000,00	13.987.501,00	3.349.999,00	17.337.500,00
19	Peralatan Studio Audio	96.667.000,00	36.220.216,00	19.333.400,00	55.553.616,00
20	Peralatan Studio Video dan Film	169.784.500,00	90.471.749,00	29.692.684,00	120.164.433,00
21	Alat Komunikasi Telephone	17.030.000,00	14.489.501,00	2.540.499,00	17.030.000,00
22	Alat Komunikasi Radio SSB	11.980.000,00	10.582.333,00	1.397.667,00	11.980.000,00
23	Alat Komunikasi Radio HF/FM	1.800.000,00	1.800.000,00	-	1.800.000,00
24	Peralatan Pemancar UHF	248.785.000,00	153.890.958,00	24.878.500,00	178.769.458,00
25	Program Input Equipment	7.700.000,00	2.438.333,00	770.000,00	3.208.333,00
26	Alat Keamanan	2.400.000,00	2.400.000,00	-	2.400.000,00
27	Komputer Jaringan	35.942.000,00	35.942.000,00	-	35.942.000,00
28	Personal Komputer	359.204.700,00	270.409.409,00	40.159.612,00	310.569.021,00
29	Peralatan Mainframe	8.982.000,00	4.678.128,00	2.245.500,00	6.923.628,00
30	Peralatan Personal Komputer	73.437.000,00	39.995.146,00	11.346.750,00	50.941.896,00
31	Peralatan Jaringan	770.156.850,00	627.129.255,00	82.352.975,00	709.482.230,00
	Jumlah	3.057.995.735,66	2.326.010.941,66	302.480.036,00	2.628.490.977,66

4.2.5 SURPLUS/ DEFISIT – LO (5.117.753.298,00) (5.914.124.424,00)

Pada tahun anggaran 2022 Dinas Komunikasi dan Informatika mengalami defisit laporan operasional dimana jumlah beban operasional lebih besar dibandingkan dengan pendapatan LO. Defisit LO merupakan selisih Pendapatan-LO senilai Rp. 0 dengan beban operasional senilai Rp. 0 sehingga LO mengalami defisit senilai Rp. (5.914.124.424,00) Nilai defisit LO ini akan menjadi pengurang ekuitas pada laporan perubahan ekuitas Kecamatan Sasak Ranah Pasisie Tahun 2022. Sedangkan untuk tahun 2022 Pendapatan-LO senilai Rp. (5.117.753.298,00) dengan beban operasional senilai Rp.0

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 per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp 1.130.006.005,67 dan Rp. 952.732.665,67

4.3.1 EKUITAS AWAL 952.732.665,67 1.221.743.269,67

Ekuitas awal pada Tahun 2022 dan 2021 Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebesar Rp. 952.732.665,67 dan Rp.1.221.743.269,67 Ekuitas awal tahun 2022 dan 2021 terdiri atas:

**4.3.2 SURPLUS/ DEFISIT- (5.117.753.298,00) (5.914.124.424,00)
LO**

Laporan Operasional tahun 2022 dan 2021 mengalami defisit sebesar Rp. (5.117.753.298,00) dan Rp. (5.914.124.424,00) yang merupakan selisih antara Pendapatan – LO dan beban dari laporan operasional setelah memperhitungkan surplus/defisit kegiatan non operasional dan pos luar biasa dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.14

No	Rincian	Nilai Surplus/ Defisit - LO 2022	Nilai Surplus/ Defisit - LO 2021
1	Pendapatan	483.740.000,00	428.800.000,00
2	Beban Pegawai	(2.079.786.782,00)	(2.434.982.842,00)
3	Beban Barang dan Jasa	(3.506.464.016,00)	(3.513.755.078,00)
4	Beban Hibah	-	-
5	Beban Penyisihan Piutang	(15.242.500,00)	(18.257.500,00)
6	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin		(368.383.814,00)
7	Beban Penyusutan Amortisasi	-	(7.545.190,00)
8	Defisit Penghapusan Aset	-	-
		(5.117.753.298)	(5.914.124.424)

4.3.3 DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR

a. KOREKSI NILAI PERSEDIAAN 0,00 0,00

Koreksi nilai persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya. Koreksi nilai persediaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah Nihil.

b. SELISIH REVALUASI ASET TETAP 0,00 0,00

Selisih revaluasi aset tetap merupakan selisih atas penilaian nilai aset tetap, dimana selisih revaluasi aset tetap untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah Nihil.

c. KOREKSI EKUITAS 33.500,00 335.000,00

Koreksi Ekuitas Lainnya sebagai akibat dampak kumulatif perubahan kebijakan / kesalahan mendasar Tahun 2022 dan 2021 Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebesar Rp. 33.500,00 dan Rp. 335.000,00

4.3.4 KEWAJIBAN UNTUK 5.294.993.138,00 5.644.778.820,00 DIKONSOLIDASIKAN

Nilai Kewajiban untuk Konsolidasikan pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masingnya adalah sebesar Rp. 5.294.993.138,00 dan Rp. 5.644.778.820,00

4.3.5 EKUITAS AKHIR 1.130.005.005,67 952.732.665,67

Nilai ekuitas akhir pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masingnya adalah sebesar Rp. 1.130.006.005,67 dan Rp. 952.732.665,67

Nilai Ekuitas sama dengan nilai aset setelah dikurangi dengan total kewajiban selama periode tertentu.

Bila dirinci nilai ekuitas akhir tahun 2022 dan 2021 terdiri atas:

Tabel IV.15

No	Rincian	TA 2022	TA 2021
1	Aset Lancar tersedia	33.787.850,00	23.103.150,00
2	Aset Tetap	808.043.874,00	741.355.234,00
3	Aset Lainnya	188.274.281,67	188.274.281,67
4	Kewajiban	-	-
	Jumlah	1.030.106.005,67	952.732.665,67

4.4 PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Neraca Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan suatu laporan yang menunjukkan posisi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika per tanggal 31 Desember 2022 yang memiliki total aset sebesar Rp 1.030.106,67 Total Kewajiban Rp 0 dan Total Ekuitas Rp 1.030.106,67

Rincian atas masing-masing pos di neraca per 31 Desember 2022

dan per 31 Desember 2021 adalah sebagai berikut :

4.4.1 ASET

4.1.1.1 ASET LANCAR	33.787.850,00	23.103.150,00	1.030.106,67	952.732.665,67
---------------------	---------------	---------------	--------------	----------------

Aset lancar adalah aset yang diharapkan dapat segera direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 bulan (satu tahun) sejak tanggal pelaporan. Jumlah Setoran UYHD Dinas Komunikasi dan Informatika sebesar Rp 13.889.000,00,- dan Sudah disetor pertanggal 26 Desember 2022

Aset lancar Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022, dan 31 Desember 2021 sebesar Rp. 33.787.850,00 dan Rp 23.103.150,00

A. Piutang Retribusi Daerah 63.650.000,00 63.650.000,00

Piutang Pendapatan Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp 63.650.000,00 dan Rp. 40.200.000,00

B. Penyisihan Piutang (33.650.750,00) (18.441.750,00)

Penyisihan Piutang Pada Diskominfo Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp (33.650.750,00) dan Rp (18.441.750,00)

4.4.2 INVESTASI JANGKA PANJANG 0,00 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 2022 dan 2022 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

4.4.3 ASET TETAP 808.043.874,00 741.355.234,00

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 2022 sebesar Rp 808.043.874,00 Dibandingkan dengan nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021 sebesar Rp 741.355.234,00 nilai tahun 2022 mengalami Kenaikan dengan Tahun 2021

Tabel IV. 16
Daftar Penambahan Aset Peralatan dan Mesin Dari Mutasi
Tahun 2022

NO	JENIS ASET	TA 2022	TA 2021
1	Tanah	9.370.440,00	9.370.440,00
2	Peralatan dan Mesin	3.124.684.375,66	3.057.995.735,66
3	Gedung dan Bangunan	-	-
4	Aset Tetap Lainnya	-	-
5	Akumulasi Penyusutan	(2.326.010.941,66)	(2.326.010.941,66)
Jumlah		808.043.874,00	741.355.234,00

a. Aset Tetap Tanah **9.370.440,00** **9.370.440,00**

Aset Tetap Tanah yang dikuasai oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Per posisi 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp. **9.370.440,00** dimana di tahun 2022 tidak mengalami penambahan dan pengurangan. Nilai Aset Tetap Tanah Senilai Rp. **9.370.440,00** adalah merupakan Aset Tetap Tanah untuk Jaringan Telekomunikasi

b. Peralatan dan Mesin **3.124.684.375,66** **3.057.995.735,66**

Jumlah tersebut merupakan saldo Peralatan dan Mesin yang dimiliki dan dikuasai Dinas Komunikasi dan Informatika per 31 Desember 2022 dan 2021 dengan rincian sebagai berikut:

Saldo awal 2022 dan 2021	3.057.995.735,66	2.870.849.735,66
Penambahan 2022 & 2021		
Belanja Modal	67.688.640,00	189.101.000,00
Belanja Pegawai kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang Jasa dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Koreksi tambah	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	-	-
Jumlah Penambahan	67.688.640,00	189.101.000,00
Pengurangan 2022 dan 2021		
Penghapusan	0,00	0,00
Belanja modal yang Tidak Dikapitalisasi	1.000.000,00	1.955.000,00
Pelelangan		0,00
Koreksi kurang	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Realisasi Utang Belanja 2022	0,00	0,00
Jumlah Pengurangan	1.000.000,00	1.955.000,00
Saldo per 31 Desember 2021 dan 2021	3.124.684.375,66	3.057.995.735,66

Penambahan atas aset Dinas Komunikasi dan Informatika pada aset Peralatan dan Mesin senilai Rp 67.688.640,00 merupakan Belanja Modal yang terdiri atas :

Tabel IV.17
Penambahan Aset Peralatan dan Mesin
Tahun 2022

NILAI	KETERANGAN
3.000.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Komputer Lainnya berdasarkan SP Nomor 027/51/SP/Diskominfo/2022 tanggal 13 Maret 2022
11.988.000,00	Biaya Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan berdasarkan SP Nomor 027/234/SP/Diskominfo/2022 tanggal 25 Oktober 2022
14.054.820,00	Biaya Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya(Home Use) berdasarkan SP Nomor 027/238/SP/Diskominfo/2022 tanggal 28 Oktober 2022
14.054.820,00	Biaya Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya(Home Use) berdasarkan SP Nomor 027/253/SP/Diskominfo/2022 tanggal 17 November 2022
11.414.000,00	Biaya Belanja Modal Alat Kantor Lainnya berdasarkan SP Nomor 027/333/SP/Diskominfo/2022 tanggal 13 Desember 2022
1.000.000,00	Biaya Belanja Modal Peralatan Studio dan Film berdasarkan SP Nomor 027/331/SP/Diskominfo/2022 tanggal 13 Desember 2022
2.200.000,00	Biaya Belanja Modal Peralatan Studio Audio berdasarkan SP Nomor 027/334/SP/Diskominfo/2022 tanggal 13 Desember 2022
9.977.000,00	Biaya Belanja Modal Personal Komputer berdasarkan SP Nomor 027/332/SP/Diskominfo/2022 tanggal 13 Desember 2022
67.688.640,00	

Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang tidak dikapitalisasi senilai Rp 1.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel IV.18
Daftar Pengurangan Aset Peralatan dan Mesin yang tidak
dikapitalisasi Tahun 2022

No	Nama Barang	Keterangan
1.	Battery Sony	Rp. 350.000,00
2.	Dummy Battery	Rp. 650.000,00

**Belanja Modal Peralatan dan Mesin Per 31 Desember 2022 senilai
Rp 3.124.684.375,66 dengan rincian sebagai berikut :**

Tabel IV.19
Daftar Rincian Aset Peralatan dan Mesin
Tahun 2022

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT RINCIAN BARANG KE HERACA PER 31-Dec-2022		
KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
1.3	ALAT NTAP	3.124.684.375,66
1.3.1	TANAH	9.379.440,00
1.3.1.01	TANAH	9.379.440,00
1.3.1.01.03	LAPANGAN	9.379.440,00
1.3.1.01.10	TANAH UNTUK BANGUNAN MASA DEPAN	9.379.440,00
1.3.1.01.10.02	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Komunikasi	9.379.440,00
1.3.2	PERALATAN BAKAR BENSIN	3.124.684.375,66
1.3.2.01	ALAT BESAR	7.769.000,00
1.3.2.01.03	ALAT BANTU	7.769.000,00
1.3.2.01.03.04	ELECTRIC GENERATING SET	7.769.000,00
1.3.2.01.03.04.03	Stationary Generating Set	7.769.000,00
1.3.2.02	ALAT ANGGUTAN	656.332.423,00
1.3.2.02.01	ALAT ANGGUTAN DARAT BERMOtor	656.332.423,00
1.3.2.02.01.01	KENDARAAN DINAS BERPOTONG PERORANGAN	149.360.000,00
1.3.2.02.01.01.06	Kenderaan daras bermotor perorangan, Isuzu (NKR)	149.360.000,00
1.3.2.02.01.02	KENDARAAN BERMOtor PERAMPANG	397.460.000,00
1.3.2.02.01.02.03	Min Bus (Pemangang 14 orang Kelas I)	397.460.000,00
1.3.2.02.01.04	KENDARAAN BERMOtor BERDUA DUA	109.352.423,00
1.3.2.02.01.04.01	Sepeda Motor	109.352.423,00
1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT BUKA	9.450.000,00
1.3.2.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN	750.000,00
1.3.2.03.01.03	PERAKAS BATERAI LISTRIK	750.000,00
1.3.2.03.01.03.01	Battery Charge	750.000,00
1.3.2.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	1.360.000,00
1.3.2.03.02.07	PERAKAS BENGKEL KERJA	1.360.000,00
1.3.2.03.02.07.03	Bor	1.360.000,00
1.3.2.03.03	ALAT UDUG	7.200.000,00
1.3.2.03.07.01	ALAT UDUG UNIVERSAL	7.200.000,00
1.3.2.03.07.01.72	Global Positioning System	7.200.000,00
1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	618.220.709,66
1.3.2.05.01	ALAT KANTOR	50.361.815,74
1.3.2.05.01.01	MESIN KETIK	10.916.867,00
1.3.2.05.01.01.02	Mesin Ketik Manual Standard (14-18 Baris)	3.916.467,00
1.3.2.05.01.01.95	Mesin Ketik Listrik Portable (11-13 Baris)	7.000.000,00
1.3.2.05.01.04	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR	12.995.147,74
1.3.2.05.01.04.02	Lemari Kupu	3.877.777,74
1.3.2.05.01.04.03	Rak Buku	1.350.000,00
1.3.2.05.01.04.05	Filing Cabinet Besi	7.522.395,98
1.3.2.05.01.05	ALAT KANTOR LAINNYA	28.447.000,00
1.3.2.05.01.05.12	Mesin Absensi	3.500.000,00
1.3.2.05.01.05.43	LCO Projector/Infokus	8.467.800,00
1.3.2.05.01.05.77	Paper Projector	13.460.000,00
1.3.2.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	308.299.921,92
1.3.2.05.02.01	MEJA LAIN	107.177.485,92
1.3.2.05.02.01.01	Meja Kerja Besi/Metal	2.365.750,00
1.3.2.05.02.01.08	Meja Rapat	12.000.000,00
1.3.2.05.02.01.14	Meja Komputer	20.000.000,00
1.3.2.05.02.01.24	Meja U/2 Besi	29.957.995,92
1.3.2.05.02.01.30	Kursi Rapat	9.493.934,00
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	8.864.000,00


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1.3.3.05.01.04	ALAT PENGETAHUAN	59.715.000,00
1.3.3.05.01.04.03	Alat Tulis	11.000.000,00
1.3.3.05.01.04.04	Alat Tulis	40.000.000,00
1.3.3.05.01.04.05	Koper Angin	735.000,00
1.3.3.05.01.05	ALAT SIKAP TINDAKA LAINNYA (BIOE USE)	219.944.048,00
1.3.3.05.01.05.01	Thesis	61.411.000,00
1.3.3.05.01.05.02	Angket	1.850.000,00
1.3.3.05.01.05.03	Leaflet/Poster	20.795.000,00
1.3.3.05.01.05.04	Poster	4.325.000,00
1.3.3.05.01.05.05	Traktat	8.510.000,00
1.3.3.05.01.05.06	Camara Video	20.000.000,00
1.3.3.05.01.05.07	Tempat Memotret	2.000.000,00
1.3.3.05.01.05.08	Deposito	600.000,00
1.3.3.05.01.05.09	Handy Cam	10.000.000,00
1.3.3.05.01.05.10	diskontray	10.750.000,00
1.3.3.05.01.05.11	Alat Bantu Tangan Lainnya	2.000.000,00
1.3.3.05.01.05.12	ALAT PENYADARAN Kependidikan	1.000.000,00
1.3.3.05.01.05.13	Alat Pendidikan/Pendidikan	1.000.000,00
1.3.3.05.01.05.14	MEJA DAN KURSI BERARAPAT PEMERAT	149.456.046,00
1.3.3.05.01.05.15	MEJA KERJA PEMERAT	66.293.000,00
1.3.3.05.01.05.16	Meja Kerja Pemerintah I	9.000.000,00
1.3.3.05.01.05.17	Meja Kerja Pemerintah II	39.723.000,00
1.3.3.05.01.05.18	Meja Kerja Pemerintah III	21.350.000,00
1.3.3.05.01.05.19	Meja Kerja Pemerintah IV	-----
1.3.2.05.01.01.08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	24.870.960,00
1.3.2.05.01.01.09	Meja Kerja Pegawai I dan II	1.900.000,00
1.3.2.05.01.01.10	KURSI KERJA PEMERAT	54.641.000,00
1.3.2.05.01.01.11	Kursi Kerja Pegawai I dan II	5.000.000,00
1.3.2.05.01.01.12	Kursi Kerja Pegawai I dan III	20.950.000,00
1.3.2.05.01.01.13	Kursi Kerja Pegawai I dan IV	18.791.000,00
1.3.2.05.01.01.14	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	17.000.000,00
1.3.2.05.01.01.15	Kursi Kerja Pegawai I dan V	2.000.000,00
1.3.2.05.01.01.16	KURSI RAPAT PEMERAT	4.970.000,00
1.3.2.05.01.01.17	Kursi Rapat Ruang Rapat Pegawai Eselon II	4.970.000,00
1.3.2.05.01.01.18	LEHARAT DAN AKSIPI PEMERAT	19.250.000,00
1.3.2.05.01.01.19	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinas	15.000.000,00
1.3.2.05.01.01.20	Lemari Arsip Pegawai I dannya	4.250.000,00
1.3.2.05.01.01.21	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	557.801.500,00
1.3.2.05.01.01.22	ALAT STUDIO	276.594.500,00
1.3.2.05.01.01.23	PERALATAN STUDIO AUDIO	99.967.000,00
1.3.2.05.01.01.24	Audio Mixing Portable	8.227.000,00
1.3.2.05.01.01.25	Microphone/Wireless MIC	1.500.000,00
1.3.2.05.01.01.26	Professional Sound System	12.000.000,00
1.3.2.05.01.01.27	Audio Mixer Central Unit	1.850.000,00
1.3.2.05.01.01.28	Universtisble Power Supply (UPS)	64.000.000,00
1.3.2.05.01.01.29	Battery Charger (Perasian Sound Audio)	1.450.000,00
1.3.2.05.01.01.30	Power Amplifier	5.500.000,00
1.3.2.05.01.01.31	Digital Audio Recorder	1.540.000,00
1.3.2.06.01.02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM	173.831.500,00
1.3.2.06.01.02.01	Camera Electronic	81.250.000,00
1.3.2.06.01.02.12	Video Monitor	22.745.000,00
1.3.2.06.01.02.15	Video Mixer	8.500.000,00
1.3.2.06.01.02.45	Tripod Camera	2.650.000,00
1.3.2.06.01.02.61	Lensa Kamera	6.900.000,00
1.3.2.06.01.03.05	Layar Film/Projector	42.492.500,00
1.3.2.06.01.02.116	Head Set	2.022.000,00
1.3.2.06.01.02.157	Copy On	2.200.000,00
1.3.2.06.01.02.161	Camera Conference	4.972.000,00
1.3.2.06.01.02.564	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	17.836.000,00
1.3.2.06.02.01.06	Handy Talky (HT)	12.230.000,00
1.3.2.06.02.01.10	Facsimile	4.800.000,00
1.3.2.06.02.02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB	11.980.000,00
1.3.2.06.02.02.04	Alat komunikasi radio sbb: Jemanta (dik)	11.980.000,00
1.3.2.06.02.03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/VR	1.800.000,00
1.3.2.06.02.03.05	Alat komunikasi radio HF/VR jemanta (dik)	1.800.000,00
1.3.2.06.03	PERALATAN PEMANCAR	254.485.000,00
1.3.2.06.03.04	PERALATAN PEMANCAR UHF	248.785.000,00
1.3.2.06.03.04.01	Unit Pemancar UHF Portable	49.363.000,00
1.3.2.06.03.04.05	peralatan pemancar vhf jemanta (dik)	198.820.000,00
1.3.2.06.03.23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT	7.700.000,00
1.3.2.06.03.23.12	Auto Processor Am	7.700.000,00
1.3.2.09	ALAT PERSENTRALAN	2.400.000,00
1.3.2.09.02	PERSENTRALAN NON SENJATA API	2.400.000,00
1.3.2.09.02.01	ALAT KEAMANAN	2.400.000,00
1.3.2.09.02.01.11	Target Drone (Simulator Pesawat Sasaran Tembak Udara)	2.400.000,00
1.3.2.10	KOMPUTER	1.272.687.550,00



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1.3.2.10.01	KOMPUTER UNIT	405.223.700,00
1.3.2.10.01.01	KOMPUTER JARINGAN	35.942.000,00
1.3.2.10.01.01.03	Local Area Network (LAN)	25.942.000,00
1.3.2.10.01.02	PERALATAN KOMPUTER	389.181.700,00
1.3.2.10.01.02.01	P.C Unit	146.854.500,00
1.3.2.10.01.02.02	Lap Top	204.977.200,00
1.3.2.10.01.02.03	Netw Book	25.354.000,00
1.3.2.10.02	PERALATAN KOMPUTER	807.583.850,00
1.3.2.10.02.01	PERALATAN MAINFRAME	8.982.000,00
1.3.2.10.02.01.12	Hard Disk	8.982.000,00
1.3.2.10.02.02	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER	76.497.000,00
1.3.2.10.02.03.01	CPU (Komputer Personal Komputer)	15.499.000,00
1.3.2.10.02.03.07	Monitor	2.956.000,00
1.3.2.10.02.03.09	Printer (Peralatan Personal Komputer)	40.856.000,00
1.3.2.10.02.03.04	Server (Peralatan Personal Komputer)	6.006.000,00
1.3.2.10.02.03.07	External	7.708.000,00
1.3.2.10.02.03.17	External/Portable Hardisk	5.006.000,00
1.3.2.10.02.04	PERALATAN JARINGAN	782.144.850,00
1.3.2.10.02.04.01	Server	169.665.000,00
1.3.2.10.02.04.02	Router	177.184.500,00
1.3.2.10.02.04.03	Hub	19.430.000,00
1.3.2.10.02.04.24	Switch	9.936.500,00
1.3.2.10.02.04.26	Access Point	9.955.000,00
1.3.2.10.02.04.33	Peralatan Jaringan lainnya	375.376.354,00
1.5	ASET LAINNYA	234.742.700,00
1.5.3	ASET TIDAK BERWUJUD	150.901.800,00
1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD	150.901.800,00
1.5.3.01.01	ASET TIDAK BERWUJUD	150.901.800,00
1.5.3.01.06	KADAM	150.903.800,00
1.5.3.01.06.01	Kaps	150.903.800,00
1.5.4	ASET LAIN-LAIN	73.838.900,00
1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN	73.838.900,00
1.5.4.01.01	ASET LAIN-LAIN	73.838.900,00
1.5.4.01.01.01	ASET RUSAK BERAT/SANG	73.838.900,00
1.5.4.01.01.02	Peralatan dan Mesin Rusak Ringan	73.838.900,00

c. Aset Gedung dan Bangunan 0,00 0,00

Untuk aset gedung dan bangunan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dirinci pada tabel berikut :

Saldo awal 2022 dan 2021	-	-
Penambahan 2022 & 2021		
Belanja Modal	99.900.000,00	0,00
Belanja Pegawai kapitalisir	0,00	0,00
Belanja Barang Jasa dikapitalisir	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Koreksi tambah	0,00	0,00
Mutasi	0,00	0,00
Inventarisasi	0,00	0,00
Hibah	0,00	0,00
Utang Belanja	0	0
Jumlah Penambahan	99.900.000,00	0,00
Pengurangan 2022 dan 2021		
Penghapusan	0,00	0,00
Belanja modal yang Tidak Dikapitalisasi	0,00	0,00
Pelelangan	0,00	0,00
Koreksi kurang	0,00	0,00
Reklasifikasi	0,00	0,00
Mutasi	99.900.000,00	0,00
Realisasi Utang Belanja 2019	0,00	0,00
Jumlah Pengurangan	99.900.000,00	0,00
Saldo per 31 Desember 2022 dan 2021	0,00	0,00

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan 0,00 0,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dimiliki atau dikuasai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp. 0,00 dan Rp. 0,00

e. **Aset Tetap Lainnya** 0,00 0,00

Jumlah tersebut merupakan Aset Tetap Lainnya yang dimiliki atau dikuasai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp 0,00 dan Rp. 0,00

f. **Kontruksi dalam Pengerjaan** 0,00 0,00

Jumlah tersebut merupakan Kontruksi dalam Pengerjaan yang dimiliki atau dikuasai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 sebesar Rp. 0,00 dan Rp. 0,00

g. **Akumulasi Penyusutan** 2.628.490.977,66 3.057.995.735,66

Saldo akumulasi penyusutan di atas merupakan Akumulasi penyusutan untuk keadaan sampai dengan 31 Desember 2021 dan 31 Desember 2021 pada Kantor Camat Sasak Ranah Pasisie Kabupaten Pasaman Barat masing-masing senilai Rp. 2.628.490.977,66 dan Rp. 3.057.995.735,66

dengan rincian sebagai berikut:

Tabel IV.20
Rekapitulasi Penyusutan Aset Tetap
Per 31 Desember 2022

Nama Aset	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan 1 Jan 2021	Penyusutan Tahun 2022	Akumulasi Penyusutan 31 Des 2022	Nilai Buku 31 Des 2022
Tanah	9.370.440,00	-	-	-	9.370.440,00
Peralatan Mesin	3.057.995.735,66	2.326.010.941,66	302.480.036,00	2.628.490.977,66	496.193.398,00
Gedung & Bangunan	-	-	-	-	-
Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-
Kontruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-	-
Jumlah	3.067.366.175,66	2.326.010.941,66	302.480.036,00	2.628.490.977,66	505.563.838,00

4.5.2 KEWAJIBAN

4.5.2.1 KEWAJIBAN JANGKA	0,00	,00
PENDEK		

a. Utang Beban

Utang Beban per 31 Desember 2022 dan 2021 senilai Rp dan Rp ,00 dan Rp. 0,00. Utang Beban di Tahun 2021

4.5.3 EKUITAS	1.030.106.005,67	952.732.665,67
4.5.3.1 EKUITAS	1.030.106.005,67	952.732.665,67

Saldo Ekuitas 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 1.030.106.005,67 dan Rp. 952.732.665,67 merupakan saldo ekuitas akhir yang berasal dari Laporan Perubahan Ekuitas 31 Desember 2022 dan 2020 sebagaimana yang telah diuraikan pada Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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 Kepgawaian;
 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 :
- Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis dinas;
 - Perumusan kebijakan umum bidang urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - Pengendalian pelaksanaan urusan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
 - Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas komunikasi dan Informatika;
 - Pelaksanaan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi;
 - Pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
 - Koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/ atau
 - 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 :
- koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/ daerah di lingkungan Dinas;
 - pengelolaan urusan ASN;
 - pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - 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 :
- penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Dinas; dan/ atau
 - 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.

- 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.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang mempunyai fungsi:
 - Menyusun pedoman dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemeliharaan, pelaksanaan kebijakan kemitraan komunikasi, media dan analisa informasi, pemerataan pelayanan diseminasi informasi;
 - 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;
 - Melaksanakan pengelolaan media dan analisa informasi serta penyebarluasan/ pendistribusian (*diseminasi*) informasi bahan informasi melalui berbagai media baik skala lokal, regional maupun nasional;
 - Melaksanakan pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
 - Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - Melaksanakan fungsi yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5.2.3.1 Seksi Kemitraan Informasi Publik

- Seksi Kemitraan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyembangan Komunikasi Publik.
- 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.
- 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 infrastuktur 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 infrastuktur, 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-Engineering 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

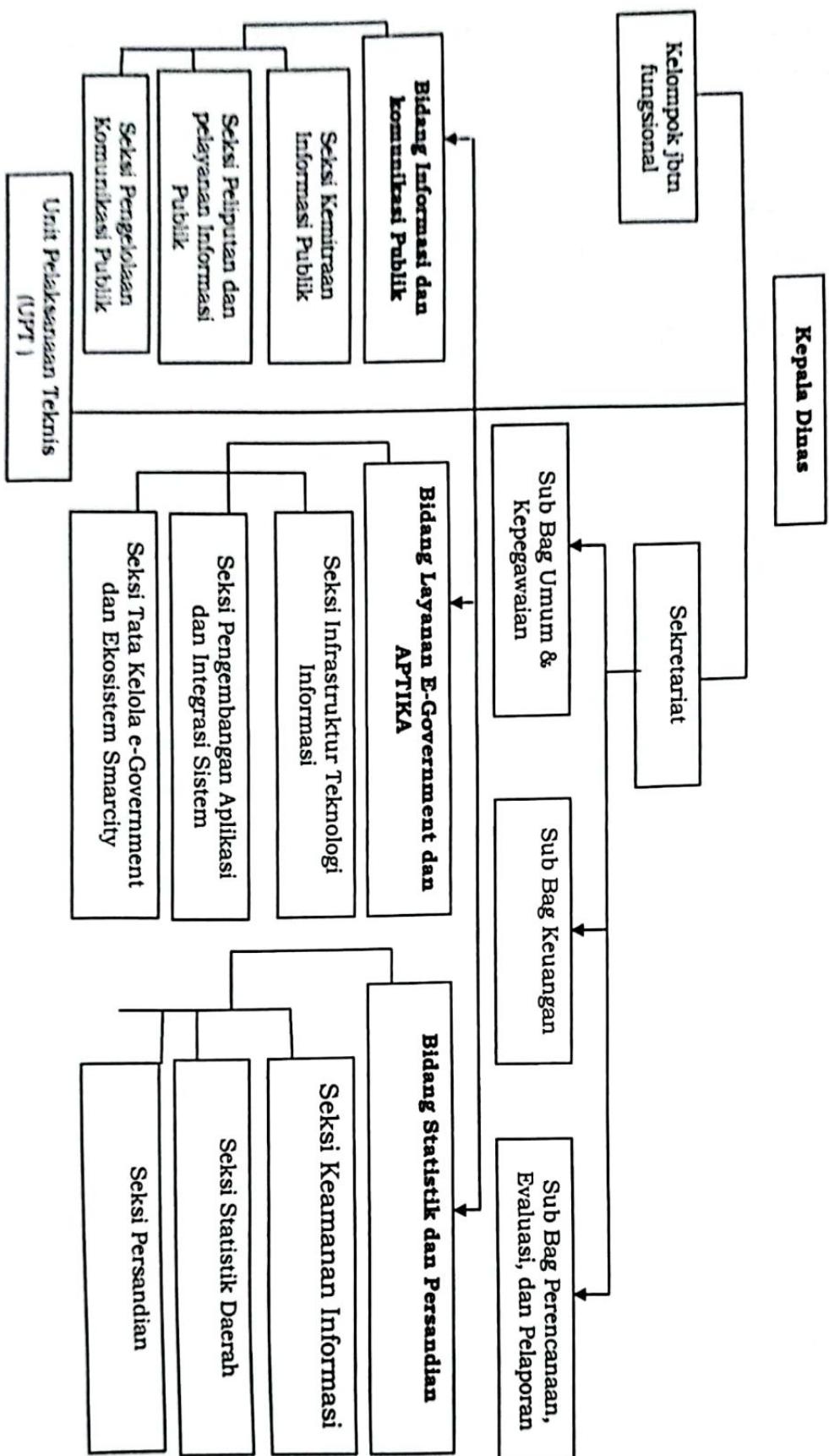
- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan persandian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

- d. 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;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- p. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten
- r. pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya
- s. pengamanan informasi elektronik;
- t. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- u. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. 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;
- x. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;



- v. penyusunan rumusan rekomendasi izin, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat;
- z. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

STRUKTUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PASAMAN BARAT
(Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 115 Tahun 2019)



5.2 Sasaran Visi & Misi Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi : Terselenggaranya komunikasi dan Informatika yang handal, efektif dan efisien menuju masyarakat informasi indonesia .

Dari Visi tersebut diatas dijabarkan dalam bentuk **Misi** antara lain :

1. Mengembangkan Kemampuan Sumberdaya untuk Melaksanakan Tugas Secara Profesional dalam Bidang Komunikasi dan Informatika.
2. Menyediakan sarana dan prasarana telekomunikasi yang cukup Serta mengintegritaskan seluruh potensi yang tersedia untuk mendukung pendapatan daerah.
3. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dalam rangka mewujudkan masyarakat berbudaya informasi.
4. Meningkatkan dua jangkau infrastruktur komunikasi dan informatika untuk memperoleh aksebilitas masyarakat terhadap informasi dalam rangka mengurangi kesenjangan informasi.
5. Mendorong peningkatan aplikasi layanan publik dan industri ,aplikasi telematika dalam rangka meningkatkan nilai tambah layanan informasi.

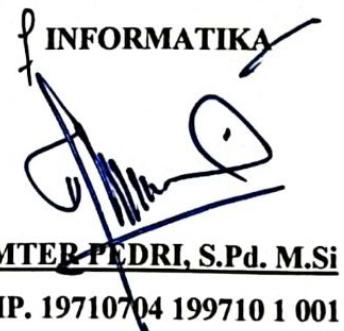
BAB VI

PENUTUP

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

- a. Realisasi Belanja pada Dinas Komunikasi dan Informatika sampai 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 5.755.283.138,00 atau 92,07 % yaitu Belanja Operasi dan Belanja Modal. Belanja Operasi adalah Sebesar Rp. 5.587.694.498,00 atau 91,86 % dan Belanja Modal sebesar Rp. 167.588.640,00 atau 99,87 %.
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai nilai Aset sampai 31 Desember 2022 sebesar Rp. 3.134.04.815,66 yaitu terdiri Aset Tanah sebesar Rp. 9.370.440,00 Aset Peralatan dan Mesin sebesar Rp 3.124.684.375,66,
- c. Saldo Ekuitas pada Dinas Komunikasi dan Informatika sampai 31 Desember 2022 sebesar Rp. 1.030.106.005.67 .

Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN


IMTER PEDRI, S.Pd. M.Si
NIP. 19710704 199710 1 001