



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2018

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto disusun untuk menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto dalam periode pelaporan tahunan.

Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi yang dilakukan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

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

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana;
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana;

3. Menyediakan informasi mengenai cara memperoleh sumber daya ekonomi, alokasi dan penggunaannya sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
4. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto serta hasil-hasil yang telah dicapai;
5. Menyediakan informasi mengenai cara Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
6. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto;
7. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan pemerintah daerah dalam mendanai kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Sebagai landasan hukum dalam penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto per 31 Desember 2018 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah

- terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 13. Peraturan Walikota Nomor 54a Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang diganti dengan Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan selanjutnya diubah lagi dengan Peraturan Walikota Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
 14. Peraturan Walikota Nomor 55a Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang diganti dengan Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan selanjutnya diubah lagi dengan Peraturan Walikota Nomor 106 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
- 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
 - 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD

- Bab II Informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi
- 2.1 Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas.
 - 2.2 Sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
 - 2.3 Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasional.
- Bab III Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
- 3.1 Ekonomi makro
 - 3.2 Kebijakan keuangan
 - 3.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab IV Kebijakan Akuntansi
- 4.1 Entitas pelaporan keuangan daerah;
 - 4.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 4.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 4.4 Transisi Laporan Keuangan dari Basis Kas Modifikasian ke Basis AkruaL.
 - 4.5 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan Yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - 4.5.1 Aset Lancar
 - 4.5.1.1 Akuntansi Kas dan Setara Kas
 - 4.5.1.2 Akuntansi Investasi Jangka Pendek
 - 4.5.1.3 Akuntansi Piutang
 - 4.5.1.4 Akuntansi Persediaan
 - 4.5.2 Aset Non Lancar
 - 4.5.2.1 Akuntansi Investasi Jangka Panjang

- 4.5.2.2 Akuntansi Aset Tetap
- 4.5.2.3 Akuntansi Dana Cadangan
- 4.5.2.4 Akuntansi Aset Lainnya
- 4.6 Akuntansi Kewajiban
- 4.7 Akuntansi Ekuitas Dana
- 4.8 Kebijakan Akuntansi Tertentu

- Bab V Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan
 - 5.1 Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 5.1.1 Pendapatan - LRA
 - 5.1.2 Belanja
 - 5.1.3 Pembiayaan
 - 5.2 Penjelasan Pos-Pos Laporan Operasional (LO)
 - 5.3.1 Pendapatan - LO
 - 5.3.2 Beban
 - 5.3.3 Kegiatan Non Operasional
 - 5.3.4 Pos Luar Biasa
 - 5.3 Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - 5.4 Penjelasan Pos-Pos Neraca
 - 5.5.1. Aset
 - 5.5.2 Kewajiban
 - 5.5.3 Ekuitas

- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
 - 6.1 Informasi Tambahan
 - 6.2 Pengungkapan Lainnya
 - 6.2.1 Domisili
 - 6.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi
 - 6.2.3 Struktur Organisasi

- Bab VII Penutup

BAB II

INFORMASI UMUM TENTANG ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

2.1 Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta jurisdiksi serta tempat entitas

a) Kota Mojokerto merupakan salah satu daerah otonom di Propinsi Jawa Timur yang tercatat berpenduduk sebanyak 142.703 jiwa dengan kepadatan penduduk sebesar 7.294 penduduk/km² pada Tahun 2016 dengan luas wilayah lebih dari 16,46 km², yang terletak diantara 7° 27'0.16" sampai 7° 29'37.11" Lintang Selatan dan 112°02'7"24" Bujur Timur dengan kondisi permukaan tanah agak miring ke Timur dan Utara antara 0 - 3 % serta dengan ketinggian rata-rata +/- 22 m di atas permukaan laut. Sebagai daerah yang beriklim tropis, Kota Mojokerto hanya mengenal dua musim yaitu musim kemarau dan musim penghujan.

b) Batas Wilayah Administrasi Kota Mojokerto

Batas wilayah Kota Mojokerto sebagai berikut :

- Utara berbatasan dengan Sungai Brantas yang membentang memisahkan wilayah Kota dengan Kabupaten Mojokerto;
- Timur berbatasan dengan wilayah Kecamatan Puri Kabupaten Mojokerto;
- Barat dan Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sooko Kabupaten Mojokerto.

c) Pembagian dan Kebijakan Perwilayahan

Secara administratif Kota Mojokerto terbagi dalam 3 Kecamatan, 18 Kelurahan, 661 Rukun Tetangga, 177 Rukun Warga dan 70 Dusun/Lingkungan. Kota Mojokerto merupakan satu-satunya daerah di Jawa Timur, bahkan di Indonesia yang memiliki satuan wilayah maupun luas wilayah terkecil dengan kepadatan penduduk yang tinggi.

2.2 Sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.

Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan-kegiatan pokok yang terdapat pada Dinas Komunikasi Dan Informatika, terdiri atas :

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan urusan Komunikasi dan Informatika, urusan persandian dan urusan data statistik, Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan urusan Komunikasi dan informatika, urusan Persandian dan urusan data statistik. Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah kota ;
 - Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah ;
 - Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Kota ;
 - Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Kota ;
 - Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kota ;
 - Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah
 - Penyelenggaraan statistik sektoral;
 - Pelaksanaan SPP dan SOP;
 - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasional

Landasan Hukum

Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah antara lain :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah kedua kali dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah.

BAB III

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD SKPD

3.1 Ekonomi Makro

Kebijakan otonomi daerah merupakan langkah strategis dalam dua hal. Yang pertama, otonomi daerah merupakan jawaban atas permasalahan lokal yang dialami bangsa Indonesia berupa ancaman disintegrasi bangsa, kemiskinan, ketidakmerataan pembangunan serta rendahnya kualitas hidup masyarakat dan masalah pembangunan sumber daya manusia. Kedua, desentralisasi merupakan langkah strategis untuk menyongsong era globalisasi ekonomi dengan memperkuat basis perekonomian daerah. Dengan otonomi daerah diharapkan perekonomian daerah akan tumbuh semakin kuat dan mandiri. Sementara itu, keberhasilan perekonomian daerah akan sangat ditentukan oleh harmonisasi antara kebijakan fiskal dan kebijakan moneter di daerah. Kebijakan fiskal daerah yang termanifestasikan melalui APBD dan perpajakan daerah harus didukung dengan kebijakan moneter melalui neraca pembayaran daerah dan perbankan daerah yang sehat dan kuat.

Dalam konteks otonomi daerah dan kebijakan fiskal di daerah, maka untuk melihat kondisi makro ekonomi Daerah dapat dideskripsikan melalui beberapa variabel, meliputi:

- a) Pertumbuhan ekonomi daerah;
- b) Produk Domestik Regional Bruto (PDRB);
- c) Perkembangan ekonomi sektoral, seperti pertanian, industri pengolahan, bangunan, perdagangan, hotel dan restoran, jasa angkutan dan komunikasi, jasa perusahaan, serta perbankan daerah;
- d) Laju inflasi di daerah (perkembangan harga-harga di daerah);
- e) Arus masuk investasi di daerah; dan
- f) APBD (Keuangan pemerintah daerah).

Pertumbuhan ekonomi Kota Mojokerto pada Tahun 2010-2016 menunjukkan angka pertumbuhan yang cukup positif. Selama Tahun 2016, kegiatan ekonomi di Kota Mojokerto menunjukkan adanya pertumbuhan yang positif, yaitu sebesar 5,77 persen (harga konstan Tahun 2010). Pertumbuhan ini lebih tinggi dibandingkan dengan tahun 2015, yaitu sebesar 5,76 persen. Dengan pertumbuhan ekonomi sebesar 5,77 persen lebih lambat dibanding Tahun 2014 yaitu 5.83 persen dan inflasi dari PDRB Kota Mojokerto Tahun 2016, akan menjadi titik harapan untuk perbaikan ekonomi Kota Mojokerto di masa mendatang. Namun pertumbuhan sebesar itu juga masih menjadi problematika dengan tetap tingginya besaran inflasi PDRB yang melebihi pertumbuhan ekonominya walaupun sudah relatif kecil, pertumbuhan ekonomi 5,77 persen sementara inflasi PDRB 3,67 persen. Hal ini bisa dikatakan bahwa upaya pemerintah daerah untuk lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat sudah mendekati apa yang diharapkan. Akan tetapi dengan inflasi yang lebih tinggi dari pertumbuhan ekonomi, tingkat daya beli masyarakat masih relatif rendah dan belum bisa mengikuti perkembangan harga-harga kebutuhan pokok yang merangkak naik.

Pertumbuhan pada 2016 ditinjau dari struktur produksi sektoral, pertumbuhan yang terjadi sudah mencerminkan fondasi yang menggembirakan bagi pertumbuhan yang lebih berkelanjutan, pada pertumbuhan Sektor Industri Pengolahan masih turun sebesar 0,51 persen sektor yang mempunyai keterkaitan hulu-hilir (*backward-forward*) terbesar. Kenaikan sektoral terbesar pada Tahun 2016 terjadi pada sektor Listrik, Gas dan Air Bersih 1.89 persen. Gambaran pertumbuhan ekonomi Kota Mojokerto selama lima tahun terakhir ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel III.1. Pertumbuhan Ekonomi Kota Mojokerto Tahun 2012 - 2016 (%)

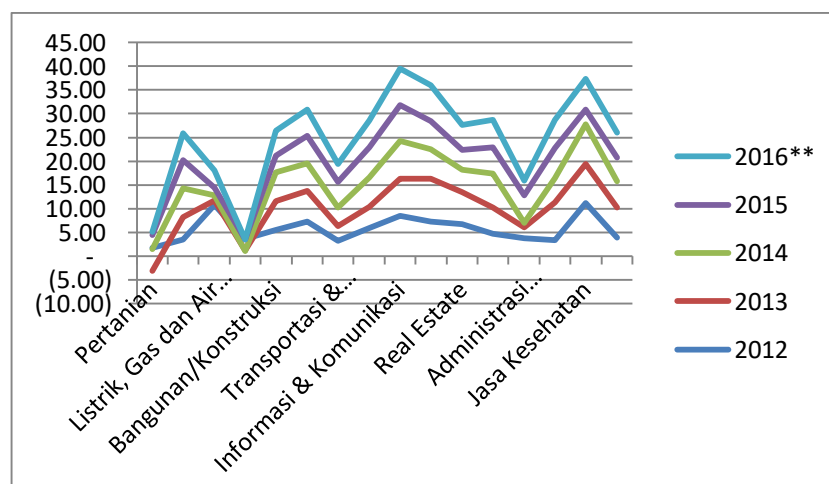
Sektor	2012	2013	2014	2015	2016**
1. Pertanian	1,70	(4,83)	4,64	3,00	0,59
2. Pertambangan dan Penggalian	-	-	-	-	-
3. Industri Pengolahan	3,47	4,75	6,01	6,06	5,55
4. Listrik, Gas dan Air Bersih	10,79	0,93	1,03	1,73	3,62

5. Pengadaair, pengelolaan sampah, limbah daur ulang	3,60	(2,32)	(0,20)	2,47	(0,02)
6. Bangunan/Konstruksi	5,52	6,12	6,02	3,55	5,23
7. Perdagangan besar & eceran	7,26	6,55	5,72	5,81	5,51
8. Transportasi & pergudangan	3,22	3,19	3,89	5,30	3,87
9. Penyediaan akomodasi	5,94	4,41	6,26	6,28	5,64
10. Informasi & Komunikasi	8,47	7,89	7,87	7,53	7,71
11. Jasa Keuangan & Asuransi	7,24	9,02	6,27	5,97	7,43
12. Real Estate	6,74	6,69	4,72	4,29	5,24
13. Jasa Perusahaan	4,78	5,46	7,09	5,56	5,81
14. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, Jaminan Sosial	3,73	2,38	0,90	5,76	3,19
15. Jasa Pendidikan	3,35	7,99	5,09	6,42	5,92
16. Jasa Kesehatan	11,25	8,19	8,32	3,09	6,53
17. Jasa Lainnya	3,97	6,31	5,53	4,99	5,20
PDRB	6,09	6,20	5,83	5,74	5,77

Sumber :BPS Kota Mojokerto

Secara visual, gambaran pertumbuhan ekonomi di Kota Mojokerto atas dasar harga konstan Tahun 2000 secara sektoral diperlihatkan pada gambar berikut.

Gambar III.1 Pertumbuhan Ekonomi Kota Mojokerto Tahun 2012-2016 (%)



Secara garis besar, kondisi perekonomian Kota Mojokerto dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal merupakan faktor dari luar yang sulit dikendalikan oleh Pemerintah Kota Mojokerto, antara lain tingkat suku bunga umum, nilai tukar rupiah, inflasi, harga minyak dunia, kebijakan moneter dll. Sedangkan faktor internal adalah faktor yang berasal dari lingkungan internal Kota Mojokerto yang relatif dapat dikendalikan oleh Pemerintah Kota Mojokerto, antara lain berupa kondisi keamanan, Perda-perda, kondisi infrastruktur dll.

Semakin membaiknya kondisi ekonomi makro yang ditandai antara lain stabilitas nilai tukar rupiah, terkendalinya laju inflasi, dan stabilitas suku bunga bank dalam negeri akan mempengaruhi pertumbuhan ekonomi dan mendorong lebih berkembangnya sektor riil, terutama usaha kecil dan menengah yang banyak berkembang di Kota Mojokerto.

2.2 Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Kota Mojokerto sampai dengan akhir tahun anggaran yang berimplikasi terhadap perubahan posisi Neraca pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto adalah bagian dari upaya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran dengan tetap memperhatikan unsur rasionalitas sesuai perkembangan yang ada dalam kaitannya dengan tingkat pelayanan kepada masyarakat, sejalan dengan prosedur dan mekanisme tata laksana kerja secara berkesinambungan. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto bukan satuan Kerja Penghasil atau Pendapatan, Sehingga tidak dapat membuat rencana kebijakan Keuangan (Pendapatan) dan Analisa Prediksi peningkatan Pajak Daerah.

Selanjutnya terhadap aspek belanja, bahwa belanja daerah diarahkan untuk mendukung upaya peningkatan kualitas birokrasi dan pelayanan publik, peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan, serta pemberdayaan ekonomi rakyat.

Pengelolaan keuangan daerah yang terstruktur dalam APBD dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, fokus, ada komitmen, partisipatif, terobosan, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

Adapun faktor-faktor yang melatar belakangi terjadinya perubahan posisi neraca pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto adalah berkaitan dengan program dan kegiatan sejalan dengan kebijakan daerah yang diarahkan pada upaya-upaya sebagai berikut:

1. Pengetahuan kualitas sumber daya aparatur, karena untuk mendukung kegiatan tersebut dengan melibatkan instansi atau satker lain dalam pelaksanaan tugas ;
2. Efektifitas belanja barang/jasa, belanja tersebut mendukung bagian dan kegiatan yang dikelola secara dinamis dan efisien dalam pencapaian kinerja kegiatan ;
3. Belanja modal yang dimanfaatkan untuk mendukung sarana kegiatan yang dilaksanakan.

3.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD

Indikator pencapaian target kinerja menunjukkan pencapaian efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	960,206,638.00	766,564,178.00	79,83
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	159,997,888.00	66,742,742.00	41,71
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	150,719,000.00	120,763,298.00	80,12
3	Penyediaan jasa administrasi	292,000,000.00	268,168,100.00	91,84

	keuangan			
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	61,919,600.00	44,454,440.00	71,79
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	29,390,900.00	26,006,836.00	88,49
6	Penyediaan alat tulis kantor	14,903,100.00	8,416,058.00	56,47
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	14,998,200.00	13,650,200.00	91,01
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9,116,650.00	8,376,000.00	91,88
9	Penyediaan peralatan rumah tangga	5,989,300.00	4.495,000.00	75,05
10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	21,620,000.00	13,664,000.00	63,20
11	Penyediaan bahan logistik kantor	6,250,200.00	6,171,300.00	98,74
12	Penyediaan makanan dan minuman	20,701,800.00	16,916,000.00	81,71
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	172,600,000.00	168,740,204.00	97,76
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.359,208,606.00	1.262,620,946.00	92,89
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	538,720,450.00	479,524,250.00	89,01
2	Pengadaan mebeleur	177.165.500.00	174.336.096,00	98,40
3	Pengadaan Komputer dan Kelengkapannya	414,307,200.00	386,412,500.00	93,27
4	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	141.346,956.00	134,892,100.00	95,43
5	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	87.668.500,00	87.456.000,00	99,76
III.	Program peningkatan disiplin aparatur	32,726,200.00	26,259,880.00	80,24
1	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	32,726,200.00	26,259,880.00	80,24

IV.	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	8.000.000,00	3.032.900,00	37,91
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.000.000,00	3,032,900.00	75.82
2	Penyusunan SPM SKPD	4.000.000,00	0,00	0,00
V.	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	3,463,937,842.00	3,047,241,412.00	87.97
1	Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	1,417,543,050.00	1,361,337,933.00	96.04
2	Pembinaan dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi	103,945,550.00	85,547,350.00	82.30
3	Program Pembinaan dan Pengembangan Kualitas Pelayanan Informasi Publik	129,002,100.00	118,044,026.00	91.51
4	Pendidikan Masyarakat Produktif Melalui Pembangunan Telecenter	136,686,400.00	118,866,050.00	86.96
5	Penyelenggaraan LPSE	284,958,550.00	248,901,360.00	87.35
6	Penyediaan Layanan Hosting dan Colocation	625,330,150.00	469,024,745.00	75.00
7	Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan TIK	679.864,894.00	572,741,128.00	84.24
8	Optimalisasi Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui Media	1.874,659.00	1.874,659.00	100,00
9	Pengamanan Data Informasi dan Persandian	84,732,498.00	70,903,900.00	83.68
VI.	Program fasilitasi Peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi	95.704.800,00	70.903.900,00	79,99
1	Pelatihan SDM dalam bidang	95.704.800,00	70.903.900,00	79,99

	komunikasi dan informasi			
VII.	Program kerjasama informasi dengan mas media	1,179,333,200.00	1,151,887,157.00	97.67
1	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Melalui Media Cetak dan Elektronik	709.530,700.00	684,609,657.00	97.67
2	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Melalui Media Luar Ruang	218,735,500.00	216,210,500.00	98.85
3	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Melalui Media Tatap Muka dan Mobile	251,067,000.00	251,067,000.00	100.00
VIII.	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	359,438,100.00	357,386,900.00	99.43
1	Penyusunan Daerah Dalam Angka	93,729,300.00	93,617,750.00	99.88
2	Penyusunan ICOR dan ILOR	89,131,200.00	87,916,100.00	98.64
3	Penyusunan Indeks Gini	87,419,000.00	87.169,150.00	99.71
4	Penyusunan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK)	89,158,600.00	88,683,900.00	99.47
IX.	Program Sosialisasi Ketentuan Dibidang Cukai	376.827.040.00	329,086,050.00	87.33
1	Penyampaian Informasi Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Cukai kepada Masyarakat dan/ atau Pemangku Kepentingan	376.827.040.00	329,086,050.00	87.33
JUMLAH		7.835.382.426,00	7.020.632.023,00	89,60

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi / Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Sesuai dengan 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 Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan selanjutnya diubah lagi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, proses akuntansi dan penatausahaan keuangan di daerah dilakukan dengan desentralisasi yang membedakan antara entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Entitas akuntansi di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto terdiri dari:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
3. Sekretariat Daerah, yang terdiri dari Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
4. Sekretariat DPRD;
5. Dinas Pendidikan;
6. Dinas Kesehatan;
7. Rumah Sakit Dr. Wahidin Sudiro Husodo;
8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu.
10. Badan Perencanaan Pembangunan;
11. Dinas Perhubungan;
12. Dinas Lingkungan Hidup;
13. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
14. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
15. Dinas Sosial;
16. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
17. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
18. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
19. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
20. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
21. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
22. Inspektorat Daerah;
23. Satuan Polisi Pamong Praja;
24. Badan Perencanaan Pembangunan.
25. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
26. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
27. Badan Penelitian dan Pengembangan;
28. Badan Kepegawaian;
29. Kecamatan Prajurit Kulon;
30. Kecamatan Magersari;
31. Kecamatan Kranggan.

Sedangkan yang dimaksud dengan entitas pelaporan adalah unit Pemerintah Kota Mojokerto yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.

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

keuangan.

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

Entitas pelaporan yaitu Pemerintah Kota Mojokerto, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD dalam lingkup Pemerintah kota Mojokerto, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

Dan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Mojokerto menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal :

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

4.2 Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan daerah adalah basis akrual. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Entitas pelaporan menyelenggarakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan dalam pengakuan pendapatan dan beban, maupun pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas. Sedangkan untuk penyajian laporan realisasi anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang anggaran.

Kebijakan akuntansi dengan menggunakan basis akrual ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi pokok yang diterapkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut:

- (1) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan SAP atas:
 - a. Pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP
 - b. Pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP

4.1. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan nilai tukar/kurs tengah bank sentral yang berlaku pada tanggal transaksi.

Karena kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

4.2. Transisi Laporan Keuangan dari Basis Kas Modifikasian ke Basis Akrua

Dengan adanya perubahan penggunaan basis akuntansi dari basis kas atau kas modifikasian menjadi basis akrual terdapat hal-hal yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Mojokerto, antara lain :

- a) Menetapkan Peraturan Walikota Nomor 54a Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang diganti dengan Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 55a Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang diganti dengan Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang mengimplementasikan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah ;
- b) Memiliki Sistem informasi akuntansi dan aplikasinya yang memadai ;
- c) Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan berupa sosialisasi dan bimbingan teknis tentang aturan-aturan baru yang mendasari penerapan basis akrual pada para pelaksana pengelolaan keuangan di seluruh SKPD dan aplikasi keuangannya yang menerapkan basis akrual.

4.3. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan Yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan

Kebijakan akuntansi yang telah diterapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah daerah dan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 54a Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang telah diganti menjadi Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 76 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, antara lain:

1. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah adalah basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca, pengakuan pendapatan-LO dan beban dalam laporan operasional.

2. Basis akrual untuk LO berarti pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi, walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula di LO.
3. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, maksudnya pendapatan dari penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah atau entitas pelaporan, serta belanja dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah Kota Mojokerto tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pembiayaan penerimaan dengan belanja dan pembiayaan pengeluaran.
4. 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, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
5. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.
6. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.
7. Ketersediaan pendapatan (basis kas) yang telah diotorisasi melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud atau membayar utang.

8. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak mendapatkan penekanan dalam akuntansi pemerintah daerah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.
9. Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.
10. Laporan keuangan Pemerintah Kota Mojokerto menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.
11. Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok adalah:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan.
12. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali Laporan Arus Kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum, dan Laporan Perubahan SAL yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.
13. Kebijakan akuntansi hanya berlaku untuk laporan keuangan dan tidak untuk informasi lain yang disajikan dalam suatu laporan tahunan atau dokumen lainnya. Oleh karena itu, penting bagi pengguna untuk dapat membedakan informasi yang disajikan menurut kebijakan akuntansi dari

informasi lain, namun bukan merupakan subyek yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.

14. Setiap komponen laporan keuangan harus diidentifikasi secara jelas. Di samping itu, informasi berikut harus dikemukakan secara jelas dan diulang pada setiap halaman laporan bilamana perlu untuk memperoleh pemahaman yang memadai atas informasi yang disajikan:
- a) nama SKPD/PPKD/PEMDA;
 - b) cakupan laporan keuangan, apakah satu entitas tunggal atau gabungan dari beberapa entitas akuntansi;
 - c) tanggal pelaporan atau periode yang dicakup oleh laporan keuangan, yang sesuai dengan komponen-komponen laporan keuangan;
 - d) mata uang pelaporan adalah Rupiah; dan
 - e) tingkat ketepatan yang digunakan dalam penyajian angka-angka pada laporan keuangan.

a) Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Dimana Rekening Kas Umum Daerah merupakan rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- (1) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
- (3) Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/SKPD dan

digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.

- (4) Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- (5) Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

- (1) Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Selanjutnya terdapat hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah :
 - (2) penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - (3) penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - (4) penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
 - (5) informasi lainnya yang dianggap perlu.

b) Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan

tidak perlu dibayar kembali. Dan Ekuitas merupakan kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Pendapatan-LO diakui pada saat:

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

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

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

Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD adalah :

- (1) Pendapatan Transfer, merupakan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat yang telah mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan

tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur.

- (2)) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada PPKD, antara lain meliputi Pendapatan Hibah baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, maupun Kelompok Masyarakat/Perorangan. Namun Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut.

Pengakuan Pendapatan-LO pada SKPD adalah:

Pendapatan tersebut dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

- (1)) PAD Melalui Penetapan, yaitu kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait. PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait.
- (2)) PAD Tanpa Penetapan, kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan

perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait. Selain pendapatan pajak tersebut di atas, PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (3)) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan, pendapatan hasil eksekusi jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, SKPD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan.

Pengakuan Pendapatan-LO dibagi menjadi dua yaitu:

- (1)) Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas selama tahun berjalan.

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

- (2)) Pendapatan-LO diakui pada saat penyusunan laporan keuangan
 - a) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas
Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas dilakukan

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

b) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

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

c) **Kebijakan Akuntansi Belanja**

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

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud.

Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.

Belanja Transfer adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Belanja diakui pada saat:

- (1) Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- (2) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.
- (3) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

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

Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:

- a. Belanja Operasi
- b. Belanja Modal
- c. Belanja Tak Terdugadan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

tanggal transaksi.

d) Kebijakan Akuntansi Beban

Beban merupakan unsur/komponen penyusunan Laporan Operasional (LO). Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban Operasional adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik, yang terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.

Beban diakui pada:

- (1) Saat timbulnya kewajiban, saat timbulnya kewajiban artinya beban diakui pada saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang sudah ada tagihannya belum dibayar pemerintah dapat diakui sebagai beban.
- (2) Saat terjadinya konsumsi aset, saat terjadinya konsumsi aset artinya beban diakui pada saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.
- (3) Saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, saat terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa artinya beban diakui pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

Pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Mojokerto, pengakuan beban pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.

Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.

Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu:

- (1) Beban Pegawai, diakui timbulnya kewajiban beban pegawai berdasarkan dokumen yang sah, misal daftar gaji, tetapi pada 31 Desember belum dibayar.
- (2) Beban Barang dan Jasa, diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak dari pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani tetapi pada 31 Desember belum dibayar. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.
- (3) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- (4) Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- (5) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk

dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

- (6) Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagikan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas.

Akuntansi beban dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan beban bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikurangi dengan pengeluaran pajak).

e) **Kebijakan Akuntansi Transfer**

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Transfer Masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi. Transfer Keluar (LRA) adalah pengeluaran dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

Pendapatan Transfer (LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Dan Beban Transfer (LO) adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Transfer diklasifikasikan menurut sumber dan entitas penerimanya, yaitu mengelompokkan transfer berdasarkan sumber transfer untuk

pendapatan transfer dan berdasarkan entitas penerima untuk transfer beban/beban transfer sesuai BAS. Untuk penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Untuk penyajian pendapatan transfer pada dalam Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat:

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

Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penerimaan kas apabila terdapat penetapan hak pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar. Dan untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D. Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa.

Penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah. Dan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar. Sedangkan untuk penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah yang

bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

f) Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

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

Pembiayaan terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran pembiayaan. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada entitas lain, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Sedangkan Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada entitas lain, penyertaan modal pemerintah daerah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan. Selanjutnya Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Dan selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan

pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Dan Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran), sedangkan akuntansi pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan antara lain:

- (1) Rincian dari penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan
- (2) Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal pemerintah daerah.

g) Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)/Uang Persediaan (UP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca. Saldo simpanan di bank yang dapat dikategorikan sebagai kas adalah saldo simpanan atau rekening di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Instrumen yang dapat diklasifikasikan sebagai setara kas meliputi:

- (1) Deposito berjangka yang akan jatuh tempo dalam waktu kurang dari

- 3 (tiga) bulan dari tanggal penempatan serta tidak dijaminan.
- (2)) Instrumen pasar uang yang diperoleh dan akan dicairkan dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.
- (3)) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

Kas dan setara kas yang telah ditentukan penggunaannya atau tidak dapat digunakan secara bebas tidak diklasifikasikan dalam kas atau setara kas.

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- (1)) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- (2)) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Berikut rincian kas dan setara kas :

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum

		Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

Kas diakui pada saat diterima oleh Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Badan Layanan Umum Daerah. Dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

h) Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan

memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi diklasifikasikan menjadi dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset non lancar.

Suatu transaksi pengeluaran uang dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Pemerintah daerah kemungkinan akan memperoleh manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan dengan tingkat kepastian cukup. Pemerintah daerah perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali.
- b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya. Jika transaksi tidak dapat diukur berdasarkan bukti perolehannya, penggunaan estimasi yang layak juga dapat dilakukan.

Investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut. Secara umum untuk investasi yang memiliki pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Dan untuk investasi yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan serta dimiliki 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal pelaporan. Sedangkan deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan

dikategorikan sebagai investasi jangka pendek. Sedangkan deposito berjangka waktu kurang dari tiga bulan dikategorikan sebagai Kas dan Setara Kas.

Suatu Pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria:

- (1) Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh oleh pemerintah daerah;
- (2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan deviden tunai (*cash devidend*) dicatat sebagai pendapatan.

i) Kebijakan Akuntansi Piutang

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian/atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debiturnya.

Piutang berdasarkan pungutan diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas, yaitu pada saat :

- a. Telah diterbitkan surat ketetapan berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan/atau;
- b. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.

Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa yang diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

- a. Didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas; dan
- b. jumlah piutang dapat diukur dengan andal.

Dalam hal pajak daerah bersifat *self assessment*, Piutang Pajak Daerah diakui berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak yang belum dilunasi. Piutang Retribusi Daerah pada akhir periode pelaporan diakui berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dapat dipertanggungjawabkan yang belum dilunasi atau kurang dibayar dari yang telah ditetapkan.

Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam diakui berdasarkan alokasi definitif yang telah ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku sebesar hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui berdasarkan klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya sebesar jumlah yang belum ditransfer. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) diakui berdasarkan jumlah yang ditetapkan sesuai dengan dokumen penetapan yang sah menurut ketentuan yang berlaku yang belum ditransfer dan merupakan hak daerah. Piutang transfer lainnya diakui apabila:

- (1) dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;

- (2) dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.

Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi Pemerintah Daerah penerima yang bersangkutan. Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Jika kelebihan transfer belum dikembalikan maka kelebihan dimaksud dapat dikompensasikan dengan hak transfer periode berikutnya.

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan adanya bukti Surat Keputusan Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah terdapat surat ketetapan dan telah diterbitkan surat penagihan.

Piutang dicatat dan diukur sebesar:

- (1) Nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan; atau
- (2) Nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang undangan, adalah sebagai berikut:

- (1) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak

Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan atau SPTPD yang telah diterima; atau

- (2) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
- (3) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
- (4) disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

Pengukuran piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

- (1) Pemberian pinjaman

Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

- (2) Penjualan

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

- (3) Kemitraan

Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.

(4) Pemberian fasilitas/jasa

Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

- (1) Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku setelah diklarifikasi kepada Pemerintah Pusat;
- (2) Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke Kota;
- (3) Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

- (1) Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
- (2) Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:

- (1) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*);
- (2) Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-*

off) dan penghapusbukuan (*write down*). Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

- (1) Kualitas Piutang Lancar;
- (2) Kualitas Piutang Kurang Lancar;
- (3) Kualitas Piutang Diragukan;
- (4) Kualitas Piutang Macet

Yang bisa dirinci sebagai berikut sesuai dengan jenis/kelompok piutang, sebagai berikut :

No	Uraian	Umur Piutang dan Tingkat Kolektibilitas (Thn)				
		< 1	≥1s.d<2	≥2s.d<3	≥3s.d<5	≥5
1	Piutang Pajak Daerah	Lancar	KL	R	R	Macet
2.	Piutang Retribusi	Lancar	KL	R	Macet	Macet
3	Bagian Laba BUMN/D	Lancar	KL	R	Macet	Macet
4	Biaya Dibayar di Muka	Lancar	KL	R	Macet	Macet
5	Piutang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak Propinsi	Lancar	K L	R	Macet	Macet
6	Piutang Penjualan dan atau Bagian Lancar Penjualan Angsuran	Lancar	K L	R	Macet	Macet
7	Piutang Pemberian Pinjaman dan atau Bagian Lancar Pemberian Pinjaman	Lancar	K L	R	Macet	Macet
8	Piutang Kemitraan dan atau Bagian Lancar Piutang Kemitraan	Lancar	K L	R	Macet	Macet
9	Piutang atas Fasilitas/Jasa dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Fasilitas/Jasa	Lancar	K L	R	Macet	Macet

No	Uraian	Umur Piutang dan Tingkat Kolektibilitas (Thn)				
		< 1	≥1s.d<2	≥2s.d<3	≥3s.d<5	≥5
10	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi dan atau Bagian Lancar atas Tagihan TGR	Lancar	K L	R	Macet	Macet
11	Tagihan Tuntutan Perbendaharaan dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Tuntan Perbendaharaan	Lancar	K L	R	Macet	Macet
12	Piutang Lain-Lain	Lancar	K L	R	Macet	Macet

Penyisihan Piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama dengan timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai piutang yang betul-betul diharapkan dapat ditagih. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dilakukan dengan berdasarkan pengelompokan piutang, umur piutang (*aging schedule*) dan tingkat kolektibilitasnya. Kebijakan perhitungan prosentase penyisihan piutang tidak tertagih pada Pemerintah Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Prosentase Penyisihan Piutang Tak Tertagih				
		< 1	≥1s.d 2	> 2 s.d 3	> 3 s.d 5	>5
1	Piutang Pajak Daerah	0 %	20 %	40 %	70 %	100%
2	Piutang Retribusi	0 %	40 %	70 %	100%	100%
3	Bagian Laba BUMN/D	0 %	10 %	30 %	60 %	100%
4	Biaya Dibayar di Muka	0 %	5 %	30 %	60 %	100%
5	Piutang Bagi Hasil Pajak/ Bukan Pajak Provinsi	0 %	20 %	40 %	70%	100%
6	Piutang Penjualan dan atau Bagian Lancar Penjualan Angsuran	0 %	20 %	40 %	60%	100%
7	Piutang Pemberian Pinjaman dan atau Bagian Lancar	0 %	10 %	30 %	60%	100%

No	Uraian	Prosentase Penyisihan Piutang Tak Tertagih				
		< 1	≥1s.d 2	> 2 s.d 3	> 3 s.d 5	>5
	Pemberian Pinjaman					
8	Piutang Kemitraan dan atau Bagian Lancar Piutang Kemitraan	0 %	10 %	30 %	60%	100%
9	Piutang atas Fasilitas/Jasa dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Fasilitas/Jasa	0 %	10 %	30 %	60%	100%
10	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi dan atau Bagian Lancar atas Tagihan TGR	0 %	10 %	30 %	60%	100%
11	Tagihan Tuntutan Perbendaharaan dan atau Bagian Lancar atas Tagihan Tuntan Perbendaharaan	0 %	10 %	30 %	60%	100%
12	Piutang Lain-Lain	0 %	10 %	30 %	60%	100%

Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan pada akun Cadangan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya. Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

Penyajian penyisihan piutang di Neraca merupakan unsur pengurang dari Piutang yang bersangkutan atau dengan kata lain jumlah Penyisihan Piutang disajikan sebagai pengurang dari akun Piutang.

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas. Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara

(1)) Penghapustagihan (write-off)

Penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik. Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja yang berpiutang sendiri gagal maka penagihannya harus dilimpahkan kepada KPKNL, dan satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke KPKNL. Apabila mekanisme penagihan melalui KPKNL tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari KPKNL, dapat dilakukan penghapustagihan. Berdasarkan Undang undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan. Penghapusan piutang sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Kepala Daerah, sedangkan penghapusan piutang dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD. Kriteria Penghapustagihan Piutang sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut:

- a. Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada negara, untuk menolong pihak berutang dari

- keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kreditUKM yang tidak mampu membayar.
- b. Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
 - c. Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.
 - d. Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reskeduling dan penurunan tarif bunga kredit.
 - e. Penghapustagihan setelah semua anjakan dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual (anjak piutang), jaminan dilelang.
 - f. Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain.
 - g. Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*written down* maupun *write off*) masuk *eskrakomptabel* dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* memungkinkan dicatat kembali menjadi rekening aktif *intrakomptabel*.

(2) Penghapusbukuan (*write down*)

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang

berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan berarti pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel*. Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan. Kriteria penghapusbukuan piutang, adalah sebagai berikut :

- a. Penghapusbukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
 - 1) Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
 - 2) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
 - 3) Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
- b. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan.
- c. Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

j) Kebijakan Akuntansi Persediaan

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

- (1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah;
- (2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- (3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- (4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman diakui sebagai persediaan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Kategori Persediaan antara lain terdiri dari :

- (1) Persediaan alat tulis kantor
- (2) Persediaan alat listrik;
- (3) Persediaan material/bahan;
- (4) Persediaan benda pos;
- (5) Persediaan bahan bakar; dan
- (6) Persediaan bahan makanan pokok.

Persediaan diakui pada saat :

- (1) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;

- (2)) diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Khusus untuk Dinas Kesehatan pemakaian beban persediaan obat pada diakui ditingkat Puskesmas Induk. Dan pada RSUD pemakaian beban persediaan obat diakui pada Depo Obat yang terdiri dari empat depo obat, yaitu:

- (1)) Depo obat Instalasi Bedah Sentral
- (2)) Depo obat Instalasi Gawat Darurat (IGD)
- (3)) Depo obat Instalasi Rawat Inap (IRNA)
- (4)) Depo obat Instalasi Rawat Jalan (IRJ)

Dan pengakuan persediaan pada akhir periode akuntansi, dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Metode pencatatan persediaan dilakukan dengan:

- (1)) Metode Perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu *ter-update*. Digunakan untuk mencatat jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan.
- (2)) Metode Periodik, metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar. Digunakan untuk mencatat persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK).

Penilaian persediaan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

k) Kebijakan Akuntansi Aset Non Lancar

Aset Non lancar yang dapat dijelaskan dalam penjabaran ini adalah aset yang bukan merupakan kategori Lancar namun juga bukan kategori

aset tetap. Aset Non lancar yang dijelaskan dibawah ini adalah Dana Cadangan. Dan kebijakan akuntansi adalah sebagai berikut :

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana Cadangan merupakan dana yang disisihkan beberapa tahun anggaran untuk kebutuhan belanja pada masa datang. Dana cadangan ini dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengelolaan Dana Cadangan adalah penempatan Dana Cadangan sebelum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah. Portofolio tersebut antara lain Deposito, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Perbendaharaan Negara (SPN), Surat Utang Negara (SUN), dan surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

Pembentukan Dana Cadangan adalah pengeluaran pembiayaan dalam rangka mengisi dana cadangan. Pembentukan dana cadangan berarti pemindahan akun Kas menjadi bentuk Dana Cadangan.

Pencairan Dana Cadangan adalah penerimaan pembiayaan yang berasal dari penggunaan dana cadangan untuk membiayai belanja. Pencairan dana cadangan berarti pemindahan akun Dana Cadangan, yang kemungkinan dalam bentuk deposito, menjadi bentuk kas yang dapat dipergunakan untuk pembiayaan kegiatan yang telah direncanakan.

Dana Cadangan diakui pada saat terbit SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan dan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan dimaksud. Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan. Pencairan Dana Cadangan diakui pada saat terbit dokumen pemindah-bukuan atau yang sejenisnya atas Dana Cadangan, yang dikeluarkan oleh BUD atau Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemerintah daerah merupakan penambah Dana Cadangan dan biaya

yang timbul atas pengelolaan dana cadangan akan mengurangi dana cadangan yang bersangkutan.

Dana Cadangan diukur sesuai dengan nilai nominal dari Kas yang diklasifikasikan ke Dana Cadangan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal yang diterima.

Dana Cadangan disajikan dalam Neraca pada kelompok Aset Non Lancar dan disajikan dengan nilai Rupiah serta dapat dibentuk untuk lebih dari satu peruntukan.

Hasil pengelolaan Dana Cadangan dicatat dalam Lain-lain PAD yang Sah sebagai Pendapatan Laporan Operasional (LO). Pencairan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai penerimaan pembiayaan. Pembentukan dana cadangan disajikan dalam LRA sebagai Pengeluaran pembiayaan. Pencairan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus masuk kas dari aktivitas investasi. Pembentukan dana cadangan disajikan di Laporan Arus Kas dalam kelompok arus kas keluar dari aktivitas investasi.

1) Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Investasi jangka panjang menurut sifat penanaman investasinya dibagi menjadi dua yaitu:

- (1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen, merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
- (2) Investasi Jangka Panjang Permanen, merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Investasi non permanen yang dilakukan oleh pemerintah, antara lain dapat berupa :

- (1) Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang

dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah;

- (2) Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
- (3) Dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir (dana bergulir) kepada kelompok masyarakat;
- (4) Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Investasi permanen adalah investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan / atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan / atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi Permanen dapat berupa:

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah. Penyertaan modal pemerintah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan;
- (2) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak dimasukkan ke penyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh pemerintah, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam pernyataan ini.

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria:

- (1)) Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
- (2)) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*realible*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehan.

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dicatat sebesar biaya perolehannya, meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.

Investasi jangka panjang nonpermanen:

- (1)) Investasi jangka panjang nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dicatat dan diukur sebesar nilai perolehannya.
- (2)) Investasi jangka panjang nonpermanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian misalnya dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- (3)) Investasi jangka panjang nonpermanen dalam bentuk penanaman modal pada proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) diukur dan dicatat sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

Investasi jangka panjang diperoleh dengan pertukaran aset pemerintah daerah maka investasi diukur dan dicatat sebesar harga perolehannya, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada. Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayarkan dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode sebagai berikut:

(1) Metode biaya

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dinilai sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

(2) Metode ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar biaya perolehan investasi awal ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentase kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima pemerintah daerah, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah.

(3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Dengan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar harga perolehan investasi setelah dikurangi dengan penyisihan atas investasi yang tidak dapat diterima kembali.

Perhitungan atas nilai bersih investasi yang dapat direalisasikan dilakukan dengan mengelompokkan investasi pemerintah daerah yang belum diterima kembali sesuai dengan periode jatuh temponya (*aging schedule*). Besarnya penyisihan atas investasi yang tidak dapat diterima kembali dihitung berdasarkan persentase penyisihan untuk masing-masing kelompok sebagai berikut:

No	Periode Jatuh Tempo Pengembalian Investasi	Persentase Penyisihan
1	Jatuh tempo pada periode 1 s.d 2 Tahun	0 %

No	Periode Jatuh Tempo Pengembalian Investasi	Persentase Penyisihan
2	Jatuh tempo pada periode 2 s.d 3 Tahun	30 %
3	Jatuh tempok pada periode 3 s.d 4 Tahun	60 %
4	Jatuh tempo pada periode di atas 4 Tahun	100 %

Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- (1) Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
- (2) Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- (3) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- (4) Kepemilikan atas investasi jangka panjang bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

Dana Bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya. Adapun Karakteristik Dana Bergulir adalah sebagai berikut:

- (1) Dana Tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah;
- (2) Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan atau laporan keuangan;
- (3) Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki, dan atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- (4) Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir);
- (5) Pemerintah daerah dapat menarik kembali dana bergulir dengan pertimbangan tertentu.

Pengeluaran dana bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus

Kas. Pengeluaran Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan untuk dana bergulir tersebut.

Investasi non permanen dalam bentuk Dana Bergulir pada saat perolehan dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir, yaitu sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian terhadap Dana Bergulir.

Pengeluaran Dana Bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas. Pengeluaran Pembiayaan tersebut dicatat sebesar jumlah kas yang dikeluarkan dalam rangka Dana Bergulir.

Dana Bergulir disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen-Dana Bergulir berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan, dilaksanakan dengan mengurangi perkiraan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dari Dana Bergulir yang dicatat sebesar nilai perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.

Dana Bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. Agar dalam penyajian nilai yang tercatat di Neraca dapat menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) maka harus dilakukan penyesuaian secara periodik terhadap nilai perolehan dana bergulir. Penatausahaan dan penyajian selayaknya akun Piutang perlu diterapkan dengan mengelompokkan umur dana bergulir sesuai dengan jatuh temponya (*aging schedule*) untuk menentukan nilai yang dapat direalisasikan atas dana bergulir.

Alat untuk menyesuaikan nilai Investasi Non Permanen Dana Bergulir adalah dengan melakukan penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih.

Kebijakan Akuntansi penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah sebagai berikut:

- (1) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Investasi Non Permanen Dana Bergulir berdasarkan umur Investasi Non Permanen Dana Bergulir.
- (2) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya Investasi Non Permanen Dana Bergulir, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat tertagih.
- (3) Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Diragukan Tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa atas umur saldo-saldo Investasi Non Permanen Dana Bergulir yang masih *out standing* padaakhir periode pelaporan.
- (4) Saldo-saldo Investasi Non Permanen Dana Bergulir yang masih *out standing* padaakhir periode pelaporan dapat diperoleh jika satuan kerja pengelola dana bergulir melakukan penatausahaan dana bergulir sesuai jatuh temponya (*aging scedule*)

Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui:

- (1) Jumlah dana bergulir yang benar-benar tidak dapat ditagih,
- (2) Jumlah dana Bergulir yang masuk kategori diragukan dapat ditagih, dan
- (3) Jumlah dan bergulir yang dapat ditagih.

Kebijakan penetapan *Aging Schedule* dengan tingkat/kategori kolektibilitasnya Dana Bergulir dan perhitungan *net realizable value*-nya adalah sebagai berikut:

No	Umur Tunggakan Dana Bergulir	KategoriPenyaluran Dana Bergulir	% Perkiraan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1	0 s.d 2 Bln	Lancar	0 %
2	>2 Bln s.d 4 Bln	Kurang Lancar	20 %
3	>4 Bln s.d 12 Bln	Diragukan	60 %
4	>12 Bln	Macet	100 %

m) Kebijakan Akuntansi Aset Tetap

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Dan kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan manfaat sosial yang dimaksud dalam kebijakan ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan pemerintah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

Masa manfaat adalah :

- (1) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau

(2) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pemerintahan publik.

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

- (1) Berwujud;
- (2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- (3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- (4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- (5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
- (6) Barang yang dibeli merupakan obyek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara;
- (7) Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- (8) Pengakuan aset tetap berupa konstruksi dilakukan pada saat realisasi belanja modal sudah selesai 100% pembangunannya dan siap digunakan.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas

sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Jadi aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Belanja modal merupakan pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset (dikapitalisir). Batasan Jumlah Biaya Kapitalisasi (*Capitalization Threshold*) Perolehan Awal Aset Tetap adalah sebagai berikut :

- (1) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan atau restorasi.
- (2) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap menentukan apakah perolehan suatu aset harus dikapitalisasi atau tidak.

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

- (1) Tanah, mencakup tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.
- (2) Peralatan dan Mesin, mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- (3) Gedung dan Bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan, mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (5) Aset Tetap Lainnya,, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh

dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

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. Penggunaan nilai wajar pada saat perolehan bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali yang dimaksud hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal. Pengukuran dapat dipertimbangkan secara andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

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. Biaya yang dapat kapitalisasi secara langsung adalah :

- (1) Biaya Konstruksi Fisik, yaitu besarnya biaya yang dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan konstruksi fisik pembangunan, yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksanaan secara kontraktual.
- (2) Biaya Perencanaan Teknis Konstruksi, yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai perencanaan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan.
- (3) Biaya Pengawasan Konstruksi, yaitu besarnya biaya maksimum yang

dapat digunakan untuk membiayai pengawasan pembangunan, yang dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan.

- (4) Biaya Pengelolaan Kegiatan, yaitu besarnya biaya maksimum yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan pembangunan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan, mis :

- biaya perencanaan;
- biaya lelang;
- biaya persiapan tempat;
- biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- biaya pemasangan (*instalation cost*);
- biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan biaya konstruksi.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehannya. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Sedangkan 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. Dan biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Selanjutnya biaya

ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak. Kemudian biaya perolehan jalan, jaringan, dan instalasi menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, jaringan, dan instalasi sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai. Demikian biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) 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. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.

Masa manfaat untuk menghitung tarif penyusutan untuk masing-masing kelompok aset tetap diatur dapat dijabarkan sebagai berikut :

No.	Uraian	masa manfaat (th)	batasan kapitalisasi
1	Alat-Alat Besar Darat	10	10.000.000,00
2	Alat-Alat Besar Apung	10	10.000.000,00
3	Alat-alat Bantu	5	1.000.000,00
4	Alat Angkutan Darat Bermotor	10	1.000.000,00
5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	10	300.000,00
6	Alat Angkut Apung Bermotor	10	10.000.000,00
7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	10	3.000.000,00

8	Alat Angkut Bermotor Udara	10	10.000.000,00
9	Alat Bengkel Bermesin	10	1.000.000,00
10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5	500.000,00
11	Alat Ukur	10	500.000,00
12	Alat Pengolahan	10	2.000.000,00
13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	10	1.000.000,00
14	Alat Kantor	5	500.000,00
15	Alat Rumah Tangga	5	300.000,00
16	Peralatan Komputer	5	500.000,00
17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	10	500.000,00
18	Alat Studio	5	1.000.000,00
19	Alat Komunikasi	5	500.000,00
20	Peralatan Pemancar	10	1.000.000,00
21	Alat Kedokteran	5	500.000,00
22	Alat Kesehatan	5	500.000,00
23	Unit-Unit Laboratorium	5	500.000,00
24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	5	100.000,00
25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	5	500.000,00
26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	5	500.000,00
27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	5	500.000,00
28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	5	500.000,00
29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	5	500.000,00
30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	5	500.000,00
31	Senjata Api	10	500.000,00
32	Persenjataan Non Senjata Api	10	500.000,00
33	Amunisi	10	500.000,00
34	Senjata Sinar	10	500.000,00
35	Alat Keamanan dan Perlindungan	10	500.000,00
36	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50	10.000.000,00
37	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	10.000.000,00
38	Bangunan Menara	50	10.000.000,00
39	Bangunan Bersejarah	50	10.000.000,00
40	Tugu Peringatan	50	10.000.000,00

41	Candi	50	10.000.000,00
42	Monomen/Bangunan Bersejarah	50	10.000.000,00
43	Tugu Peringatan Lain	50	10.000.000,00
44	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50	10.000.000,00
45	Rambu-Rambu	5	500.000,00
46	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	5	10.000.000,00
47	Jalan	10	10.000.000,00
48	Jembatan	50	10.000.000,00
49	Bangunan Air Irigasi	20	10.000.000,00
50	Bangunan Air Pasang Surut	20	10.000.000,00
51	Bangunan Air Rawa	20	10.000.000,00
52	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	20	10.000.000,00
53	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	20	10.000.000,00
54	Bangunan Air Bersih/Baku	20	10.000.000,00
55	Bangunan Air Kotor	20	10.000.000,00
56	Bangunan Air	20	10.000.000,00
57	Instalasi Air Minum/Air Bersih	20	5.000.000,00
58	Instalasi Air Kotor	20	10.000.000,00
59	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	2	1.000.000,00
60	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	20	5.000.000,00
61	Instalasi Pembangkit Listrik	20	10.000.000,00
62	Instalasi Gardu Listrik	20	10.000.000,00
63	Instalasi Pertahanan	20	10.000.000,00
64	Instalasi Gas	20	10.000.000,00
65	Instalasi Pengaman	20	1.000.000,00
66	Jaringan Air Minum	20	10.000.000,00
67	Jaringan Listrik	10	2.500.000,00
68	Jaringan Telepon	10	1.000.000,00
69	Jaringan Gas	10	10.000.000,00
70	Buku	5	50.000,00
71	Terbitan	5	50.000,00
72	Barang-Barang Perpustakaan	5	50.000,00

73	Barang Bercorak Kebudayaan	5	2.000.000,00
74	Alat Olah Raga Lainnya	5	500.000,00
75	Hewan		300.000,00
76	Tanaman		100.000,00

Aset tetap berikut tidak disusutkan, Tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku perpustakaan, hewan ternak, dan tanaman tidak disusutkan. Penyusutan atas aset tetap akan mulai dilaksanakan mulai tahun anggaran 2015. Perhitungan Penyusutan Aset Tetap dimulai sejak tahun perolehan, dengan menggunakan pendekatan bulan penggunaan. Dan Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan Aset Idle disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap. Penyusutan tidak dilakukan terhadap Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa :

- (1) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumensumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
- (2) Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

n) Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Yang termasuk di dalam Aset Lainnya adalah :

- (1) Tagihan Piutang Penjualan Angsuran, menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas. Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat timbulnya penjualan angsuran. Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/ berita acara penjualan aset yang

bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas umum daerah atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.

- (2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Pemda sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah. Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas umum daerah.
- (3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki. Bentuk kemitraan tersebut antara lain dapat berupa : (a) Bangun, Kelola, Serah (BKS), dan (b) Bangun, Serah, Kelola (BSK). Kerjasama / Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/ kemitraan. Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/ kemitraan harus diaudit oleh aparat pengawas

fungsiional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang. Penyerahan kembali objek kerjasama beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah berakhirnya perjanjian dituangkan dalam berita acara serah terima barang. Setelah masa pemanfaatan berakhir status penggunaannya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

- (4) Aset Tidak Berwujud, adalah aset tetap yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. contoh aset tidak berwujud adalah *software* komputer (dapat dipisahkan dari *hardware*), lisensi dan *franchise*, hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan hasil kajian/ penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Aset tak berwujud harus memenuhi kriteria sebagai berikut: (a) Dapat diidentifikasi dan dikendalikan oleh entitas, (b) Mempunyai potensi manfaat ekonomi di masa yang akan datang, (c) Tidak memiliki wujud fisik, artinya aset tersebut tidak memiliki bentuk seperti halnya aset tetap. Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika : (1) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi dimasa datang yang diharapkan, (2) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal. Aset tak berwujud di ukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat dimasa yang akan datang. Terhadap Aset Tak Berwujud dilakukan amortisasi, kecuali untuk Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Perhitungan amortisasi aset tak berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus sesuai masa manfaat aset tak berwujud tersebut. Apabila masa manfaat Aset Tak Berwujud sulit diestimasi, maka perhitungan masa manfaat ditetapkan selama 4 tahun.
- (5) Aset Lain-lain, digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Penjualan Angsuran,

Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Tak Berwujud. Termasuk dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah karena hilang atau rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi tetapi belum dihapuskan, atau aset tetap yang dipinjam pakai kepada unit pemerintah yang lain, atau aset yang telah diserahkan ke pihak lain tetapi belum ada dokumen hibah atau serah terima atau dokumen sejenisnya. Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

o) Kebijakan Akuntansi Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Dimana Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur dan Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Dan

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Utang Beban adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena pemerintah daerah mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran. Dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah pungutan/potongan PFK

yang dilakukan pemerintah daerah yang harus diserahkan kepada pihak lain.

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain. Nilai nominal adalah nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah.

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban dapat timbul dari:

- (1) Transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*)
- (2) Transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan
- (3) Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah (*government-related events*)
- (4) Kejadian yang diakui pemerintah (*government-acknowledged events*).

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal atas kewajiban mencerminkan nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang pemerintah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Kewajiban jangka pendek, seperti utang

transfer pemerintah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya.

Kewajiban jangka pendek di PPKD terdiri atas :

- (1) Utang kepada Pihak Ketiga antara lain : Utang Taspen, Utang Askes, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Taperum, Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
- (2) Utang Bunga, terdiri dari : Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat, Utang Bunga kepada Daerah Otonom Lainnya, Utang Bunga kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan, Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya, Utang Bunga Luar Negeri.
- (3) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, terdiri dari : Utang Bank, Utang Obligasi, Utang kepada Pemerintah Pusat, Utang kepada Pemerintah Provinsi, Utang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota lain
- (4) Utang Beban
- (5) Utang Jangka Pendek Lainnya

Kewajiban jangka pendek di SKPD terdiri atas :

- (1) Utang kepada Pihak Ketiga
- (2) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- (3) Pendapatan Diterima Dimuka
- (4) Utang Beban
- (5) Utang Jangka Pendek Lainnya.

Utang Beban, diakui pada saat :

- (1) beban secara peraturan perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- (2) terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada pemerintah daerah terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah.
- (3) barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar.

Sedangkan utang kepada pihak ketiga diakui pada saat penyusunan laporan keuangan apabila :

- (1) Barang yang dibeli sudah diterima, atau

- (2) Jasa/ bagian jasa sudah diserahkan sesuai perjanjian, atau
- (3) Sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan / serah terima.

Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada pemerintah daerah namun belum ada pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan.

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

Kewajiban jangka adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Kewajiban Jangka Panjang terdiri dari :

- (1) Utang Dalam Negeri, terdiri dari : Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan, Utang Dalam Negeri - Obligasi dan Utang Jangka Panjang Lainnya.
- (2) Utang Jangka Panjang Lainnya

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat dana pinjaman diterima oleh pemerintah daerah atau dikeluarkan oleh kreditur sesuai dengan kesepakatan, dan/atau pada saat kewajiban timbul. Pengakuan terhadap pos-pos kewajiban jangka panjang adalah saat ditandatanganinya kesepakatan perjanjian utang antara pemerintah daerah dengan Sektor Perbankan/ Sektor Lembaga Keuangan Non Bank/ Pemerintah Pusat atau saat diterimanya uang kas dari hasil penjualan obligasi pemerintah daerah.

p) Kebijakan Akuntansi Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Ekuitas diklasifikasikan ke dalam :

- a. Ekuitas

b. Ekuitas SAL

Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain. Ekuitas SAL digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL, Surplus/Defisit - LRA. Kenaikan atau penurunan setiap akun dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL akan menaikkan atau menurunkan Ekuitas SAL.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

5.1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

5.1.1 Pendapatan LRA

Pendapatan belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto sebesar Rp. 0, Karena kami bukan dinas penghasil

5.1.2 Belanja

Untuk tahun 2018 realisasi belanja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto sebesar Rp.10.900.315.982,00. Sedangkan tahun 2017 sebesar Rp.6.994.602.145,00, dengan prosentase penyerapan realisasi mencapai 85,87%, Dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Belanja	Realisasi (dalam Rp)
Belanja		10.900.315.982,00
1	Belanja Operasi	9.158.408.436,00
	a. Belanja Pegawai	3.879.683.959,00
	b. Belanja Barang dan Jasa	5.278.724.477,00
2	Belanja Modal	1.741.907.546,00
	a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.381.936.196,00
	b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	83.393.500,00
	c. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	284.993.000,00
	d. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	31.664.528,00

Untuk Belanja Operasi, rinciannya sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai (Belanja Tidak Langsung)

No	Uraian	Anggaran (dalam Rp.)	Realisasi (dalam Rp.)
1	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	1.848.152.231,00	1.489.147.700,00
2	Belanja Tunjangan Keluarga	200.355.475,00	151.576.488,00
3	Belanja Tunjangan Jabatan	185.774.500,00	138.510.000,00
4	Belanja Tunjangan Fungsional	46.065.000,00	33.400.000,00

5	Belanja Tunjangan Fungsional umum	42.076.500,00	34.975.000,00
6	Belanja Tunjangan Beras	120.264.276,00	81.110.400,00
7	Belanja Tunjangan PPH	5.000.000,00	2.716.696,00
8	Belanja Pembulatan Gaji	85.000,00	22.110,00
9	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	4.364.200,00	3.068.167,00
10	Iuran Jaminan Kematian	5.455.300,00	3.835.213,00
11	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	2.400.300.000,00	1.941.322.185,00
JUMLAH		4.857.892.482,00	3.879.683.959,00

b. Belanja Barang dan Jasa

No	Uraian	Anggaran (dalam Rp.)	Realisasi (dalam Rp.)
1	Belanja Bahan Pakai Habis	254.159.490,00	226.603.259,00
2	Belanja Belanja Jasa Kantor	2.648.986.828,00	2.448.735.844,00
3	Belanja Premi Asuransi	17.074.000,00	11.101.200,00
4	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	140.219.000,00	110.263.298,00
5	Belanja Cetak dan Penggandaan	253.334.800,00	244.497.850,00
6	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	44.009.198,00	38.475.000,00
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	20.463.950,00	8.495.000,00
8	Belanja sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	148.701.350,00	141.349.400,00
9	Belanja Makanan dan Minuman	176.181.100,00	157.702.000,00
10	Belanja Pakaian Kerja	9.960.000,00	8.545.000,00
11	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	76.509.200,00	69.524.880,00
12	Belanja Perjalanan Dinas	847.183.754,00	664.402.346,00
13	Belanja kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimtek PNS	44.929.900,00	41.250.000,00
14	Belanja Pemeliharaan	139.596.956,00	133.142.100,00
15	Belanja Jasa Konsultasi	337.865.000,00	337.665.000,00

16	Honorarium PNS	389.420.000,00	365.645.000,00
17	Honorarium Non PNS	293.400.00,00	220.605.000,00
JUMLAH		5.841.994.526,00	5.278.724.477,00

c. Belanja Modal

No	Uraian	Anggaran (dalam Rp.)	Realisasi (dalam Rp.)
1	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor	10.473.450,00	10.000.500,00
2	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	243.355.722,00	234.428.996,00
3	Belanja Modal Pengadaan Komputer	1.046.416.450,00	874.267.200,00
4	Belanja Modal Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	71.015.500,00	69.770.000,00
5	Belanja Pengadaan Alat Studio	191409650	169719500
6	Belanja Pengadaan Alat Komunikasi	11.500.000,00	8.600.000,00
7	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan	19.166.100,00	15.150.000,00
8	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	83.393.500,00	83.181.000,00
9	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel	284.993.000,00	246.573.250,00
10	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Hias	31.664.528,00	30.217.100,00
JUMLAH		1.993.387.900,00	1.741.907.546,00

5.2 Laporan Operasional (LO)

5.2.1 Pendapatan LO

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto bukan SKPD penghasil, sehingga jumlah Pendapatan LO tahun 2018 sebesar Rp.0

5.2.2 Beban

Beban operasi untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto tahun 2018, sebesar Rp. 6.970.672.665, terdiri dari :

1. Beban Pegawai - LO	Rp.	3.879.683.959,00
2. Beban Barang dan Jasa	Rp.	5.309.265.977,00
3. Beban Penyusutan dan Amortisasi	Rp.	589.534.983,00
4. Beban Lain-lain	Rp.	1.490.000,00

5.2.3 Kegiatan Non Operasional

Tidak ada Kegiatan non operasional untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto tahun 2018.

5.2.4 Pos Luar Biasa

Tidak ada Pos Luar Biasa untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto tahun 2018.

5.3 Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

5.3.1 Perubahan Ekuitas

Perubahan Ekuitas Akhir Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto Tahun 2018 sebesar Rp. 3.701.643.394,00.

5.4 Neraca

5.4.1 Aset

Jumlah asset Tahun 2018 untuk Diskominfo sebesar Rp3.701.643.394, Sedangkan untuk tahun 2017 sebesar Rp1.771.397.717,00

a. Aset Lancar

Persediaan tahun 2018 sebesar Rp. 204.100,00 dengan rincian sebagai berikut:

ATK (Alat Tulis Kantor)					
1	Kertas HVS 70 gr	3	Rim	42.700,00	128.100,00
2	Binder Clips Joyko	2	Kotak	5.500,00	11.000,00

3	Cutter Joyko	2	Buah	12.500,00	25.000,00
4	Strapless	2	Buah	20.000,00	40.000,00
TOTAL PERSEDIAAN					204.100,00

Persediaan akhir 31 Desember 2018 hanya terdiri atas ATK (Alat Tulis Kantor) yang berjumlah Rp. 204.100,00.

b. Aset Tetap

Aset Tetap per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 4.931.034.088,28 dengan akumulasi penyusutan Rp(3.218.289.871,28) sehingga jumlah aset tetap sebesar Rp1.712.744.217,00. Sedangkan untuk per 31 Desember 2018 sebesar Rp7.497.670.168,28 dengan akumulasi penyusutan Rp. (3.826.938.854,28) sehingga Jumlah Aset Tetap Sebesar Rp3.670.731.314,00 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Tahun 2018	Tahun 2017
1	Tanah	252.000.000,00	252.000.000,00
2	Peralatan dan Mesin	6.628.839.888,28	4.355.898.912,28
3	Gedung dan Bangunan	586.394.880,00	292.699.776,00
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	30.435.400,00	30.435.400,00
5	Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	(3.826.938.854,28)	(3.218.289.871,28)
JUMLAH ASET TETAP		3.670.731.314,00	1.712.744.217,00

5.4.3 Aset Lainnya

Jumlah Aset Lainnya berupa aset tidak berwujud Tahun 2018 untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto sebesar Rp30.707.980,00.

5.4.3 Kewajiban

Jumlah kewajiban Tahun 2017 untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto sebesar Rp. 0,00. Sedangkan untuk tahun 2018 sebesar Rp. 0,00.

5.4.4 Ekuitas

Jumlah ekuitas Tahun 2018 untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto sebesar Rp3.701.643.394,00 Sedangkan untuk tahun 2017 sebesar Rp1.771.397.717,00

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI - INFORMASI NON KEUANGAN

6.1 Informasi Tambahan

6.1.1. Menyajikan Informasi Tambahan

Penerapan kebijakan desentralisasi merupakan landasan normatif bagi perubahan penyelenggaraan pemerintahan di daerah, termasuk dalam hal perubahan kewenangan baik ditingkat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota. Perubahan kewenangan ini berimplikasi pada perubahan beban tugas dan struktur organisasi yang melaksanakan kewenangan-kewenangan tersebut yang pada gilirannya menuntut dilakukannya penataan kelembagaan pemerintahan di daerah. Penataan kelembagaan Pemerintahan Daerah merupakan konsekwensi logis dari perubahan mendasar sistem Pemerintahan Daerah sebagaimana digariskan dalam kebijakan desentralisasi.

Otonomi organisasi menjadi salah satu faktor penting untuk menjamin pelaksanaan otonomi daerah secara keseluruhan. Dalam melaksanakan otonomi organisasi, pemerintah daerah harus memiliki kepekaan dan rasionalitas terhadap kebutuhan dan permasalahan dalam wilayahnya. Karena itu, pemerintah daerah harus memiliki hak untuk menentukan jumlah satuan perangkat (dinas, badan dan lembaga sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah, baik kemampuan keuangan maupun sumber daya manusia yang tersedia. Dalam rangka menyusun organisasi kelembagaan pemerintah daerah yang responsif terhadap perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat yang makin beragam, maka upaya awal yang dapat dilakukan adalah dengan mengevaluasi kelembagaan pemerintah daerah yang selama ini diterapkan. Secara normatif, evaluasi kelembagaan pemerintah daerah dapat dilakukan dengan mengacu pada PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah

yang di dalamnya mengatur mengenai jumlah dinas, badan, dan lembaga teknis serta sub-substruktur yang menjadi bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

6.2 Pengungkapan Lainnya

6.2.1 Domisili

Kota Mojokerto secara geografis, geoekonomi, dan geopolitik terletak pada 50 km dari Kota Surabaya. Kota Mojokerto dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 berubah lagi menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto, sebagai bagian wilayah pengembangan Gerbangkertosusila. Sejak dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan batas Wilayah Kotamadya Mojokerto, Luas Wilayah Kotamadya Mojokerto menjadi 16,46 Km² yang terdiri atas dua wilayah Kecamatan yaitu Kecamatan Magersari dan Kecamatan Prajurit Kulon dengan 18 Desa/ Kelurahan. Pada tahun 2016 berdasarkan surat dari Kemendagri No. 138/2058/BAK tanggal 18 April 2016 dibentuk kecamatan baru yaitu kecamatan Kranggan. Berdasarkan Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah, Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto berubah nomenklatur menjadi Pemerintah Kota Mojokerto.

Kota Mojokerto terletak di tengah - tengah Kabupaten Mojokerto sedangkan secara administratif, Kota Mojokerto mempunyai batas-batas wilayah, sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Sungai Brantas
- b. Sebelah Timur : Kabupaten Mojokerto
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Mojoanyar Kabupaten Mojokerto
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Sooko Kabupaten Mojokerto

6.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Keberadaan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto yang beralamat di Jl. Gajah Mada 149 Kota Mojokerto, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016

sebagai Dinas Komunikasi dan Informatika tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik; ditujukan untuk mengantisipasi kebutuhan pelayanan masyarakat sesuai misi Otonomi Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Kepala

Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Renstra dan Renja;
- b. Penyusunan RKA;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- d. Penyusunan PK;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. Pengelolaan anggaran belanja;
- m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;

- n. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informasi;
- u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Sekretariat terdiri atas:

- Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan Renstra dan Renja;
- b. Penyusunan RKA;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
- d. Penyusunan PK;

- e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- h. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai:
- l. Pelaksanaan SPI;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

- p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- k. Pelaksanaan SPI;
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya

3. Bidang Pelayanan Informasi Dan Komunikasi

Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi serta tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan penyebaran informasi publik;
- b. Pelaksanaan, penghimpunan dan pengelolaan informasi dan pengaduan yang ada di masyarakat;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- d. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi positif antara pemerintah dengan masyarakat;
- e. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. Pelaksanaan SPP dan SOP;

- g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi terdiri atas :

- Seksi Diseminasi Informasi Publik ;
- Seksi pengaduan dan pemberdayaan masyarakat;

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan komunikasi.

Seksi Diseminasi Informasi Publik mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program-program rencana kegiatan dan penyelenggaraan informasi publik;
- b. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan informasi public melalui media informasi baik cetak maupun elektornik (Running Text, Radio televisi, Website dan multimedia lainnya), papan informasi, majalah
- d. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan diseminasi informasi publik.
- e. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diseminasi informasi publik
- f. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- g. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan program;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi pengaduan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah, lembaga swasta dan berbagai komunitas;
- b. penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaksanaan informasi publik;
- c. penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi public;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- h. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- i. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- j. pelaksanaan SPP dan SOP;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Aplikasi dan Infrastruktur Informatika

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan di Bidang Aplikasi Informatika serta tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang Aplikasi dan Infrastruktur Informatika mempunyai tugas:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;

- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
- d. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang egovernment, e-service, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika serta standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
- f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
- g. Pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi egovernment;
- h. Penyiapan system aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- i. Peningkatan dan pemberdayaan system aplikasi informatika;
- j. Pemrosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan system aplikasi informatika;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Aplikasi dan Infrastruktur Informatika terdiri atas :

- Seksi Aplikasi dan LPSE;
- Seksi Infrastruktur Informatika;

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika

Seksi Aplikasi dan LPSE mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Pengembangan, Pengendalian Aplikasi dan LPSE Kota;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Pengembangan dan Pengendalian Aplikasi dan LPSE Kota;
- c. Penyiapan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria , dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang interoperabilitas Aplikasi dan LPSE Kota;
- d. Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi website resmi Pemerintah Kota;
- e. Pelaksanaan layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Kota
- f. Pemberdayaan Aplikasi Dan LPSE Kota;
- g. Pengembangan Aplikasi Dan LPSE Kota;
- h. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan e-government, e-service, perangkat lunak, pemberdayaan informasi, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi dan LPSE Kota;
- i. Pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi Dan Komunikasi dibidang e-govemment, e-business, perangkat lunak dan aplikasi;
- j. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring serta evaluasi aplikasi dan LPSE Kota;
- k. Pembangunan, Pengelolaan Dan Pengembangan aplikasi dan LPSE Kota;
- l. Pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi aplikasi pemerintah dan layanan publik serta tata laksana e-govemment;
- m. Pelaksanaan kerja sama program egovemment dengan lembaga pemerintah dan atau lembaga swasta;
- n. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- o. Pelaksanaan SPP dan SOP Aplikasi Informasi dan LPSE Kota;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Infrastruktur Informatika mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- c. Menyusun standarisasi dan dokumentasi spesifikasi Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba rekayasa penerapan pengembangan Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika;
- h. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika di Kota;
- i. Menyiapkan bahan pemeliharaan Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika di Kota;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan pengkajian kelayakan infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras informatika di Kota;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian Infrastruktur jaringan intranet, internet dan perangkat keras Informatika di Kota;
- l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pengendalian Infrastruktur jaringan intranet, internet dan

- perangkat keras Informatika di Kota;
- m. Pelaksanaan dokumen, pelaksanaan DPA, dan DPPA;
 - n. Pelaksanaan SPP dan SOP Teknologi Informasi dan Komunikasi Daerah;
 - o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Bidang Persandian dan data statistik

Bidang Persandian dan data statistik, mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan Bidang Persandian dan data statistik serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Persandian dan data statistik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi;
- b. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah
- c. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- d. pelaksanaan SPP dan SOP
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Persandian dan data statistik terdiri atas :

- Seksi Persandian;
- Seksi Data Statistik

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Persandian, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan, menyusun bahan kebijakan pola hubungan komunikasi persandian antar perangkat daerah
- b. Menganalisis pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi
- e. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi.
- f. Melaksanakan pencatatan/ agenda berita-berita I radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten I Kota lain.
- g. Menyusun dan menyimpan data personil, materil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah.
- h. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alatalat sandi.
- i. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi.
- j. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi.
- k. Melakukan pendataan berita I radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi.
- l. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- m. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- o. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

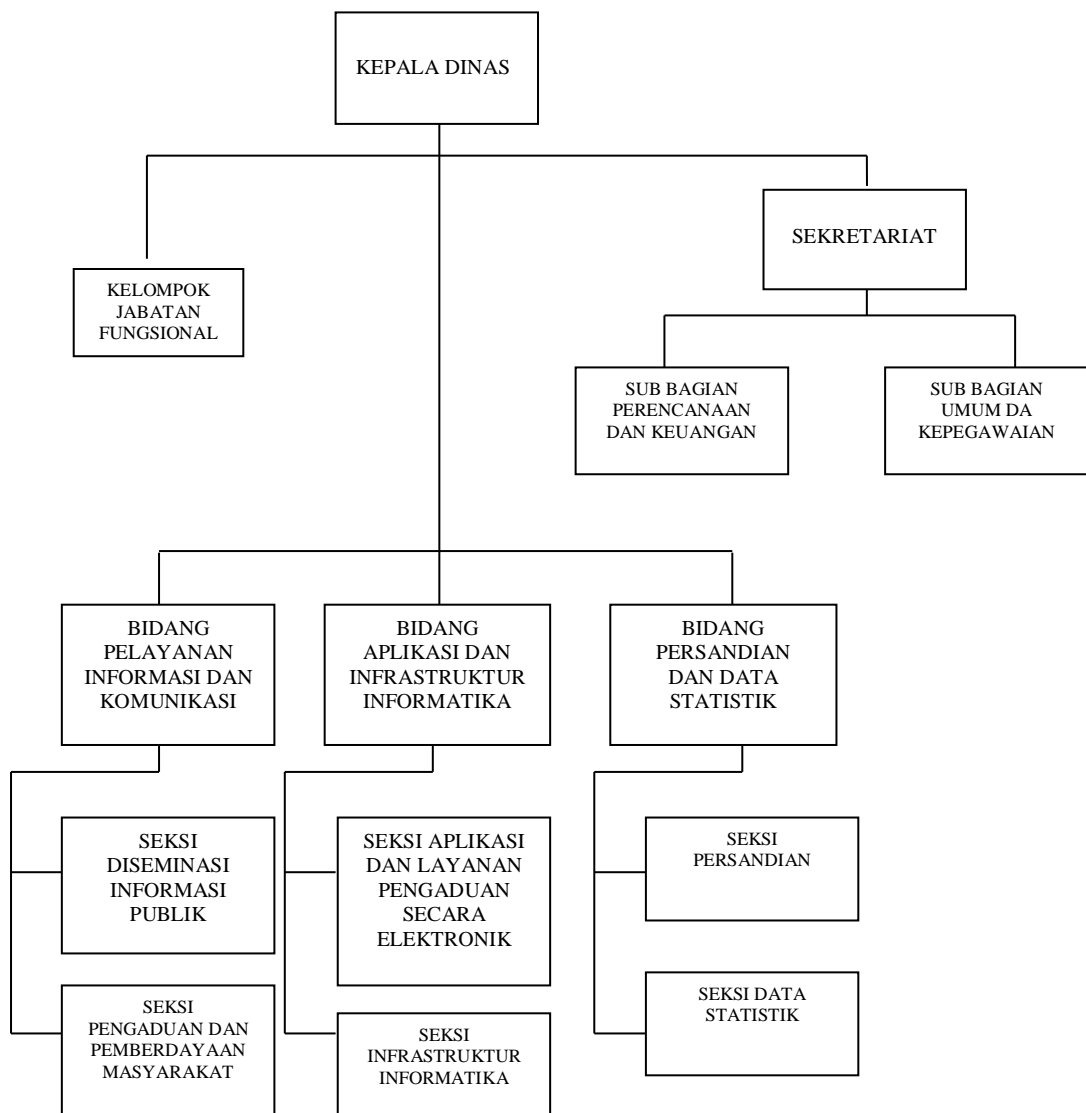
Seksi data statistik mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data statistik
- b. Penyajian dan pengendalian data masukan sampai data keluaran;
- c. Menyiapkan Bahan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam rangka pelaksanaan Pengumpulan dan Administrasi data statistik.
- d. Pelaksanaan DPA dan DPPA.
- e. Pelaksanaan SPP dan SOP.
- f. Pengevaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Tupoksi.
- g. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan teknis di bidang keahlian masing-masing. Kelompok jabatan Fungsional tersebut dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior. Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2.3. Struktur organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

BAB VII

PENUTUP

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto Tahun Anggaran 2018 merupakan bentuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan peraturan terkait lainnya, untuk memberikan informasi yang lengkap dan andal kepada pemangku kepentingan (stakeholder) guna meningkatkan good governance.

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Kota Mojokerto Tahun 2018 secara keseluruhan.