



LK 2022

**KECAMATAN KASEMEN
(UNAUDITED)**

TH
2023

**LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN KASEMEN
TAHUN ANGGARAN 2022
(UNAUDITED)**



PEMERINTAH KOTA SERANG KECAMATAN KASEMIEN

Jl. Pura Ratu 101 | No. 11 Kasemien Kota Serang 43137
Email: kecamatan.kasemien@ps.go.id Website: www.kasemien.go.id

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB CAMAT KECAMATAN KASEMIEN

Laporan Keuangan Kecamatan Kasemien Kota Serang 2018 terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Utahan dan Laporan Saldo Anggaran Undahul TA 2018 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan Kecamatan Kasemien Kota Serang telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan saya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Serang, 11 Januari 2018
CAMAT

Drs. KRISTYANTO, M. Si
NIP. 197309041985031002

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji syukur ke hadapan Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Keuangan Kecamatan Kaserean untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023. Laporan Keuangan tersebut dan ditajihkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (ditetapkan pada Tahun 2013), Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

Laporan Keuangan berperan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan tersebut digunakan untuk membandingkan realisasi pencapaian belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menganalisis efektivitas dan efisiensi serta entitas pelaporan, dan membantu mempertajam ketertarikan terhadap peraturan perundang-undangan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pemakai laporan. Kesuksesannya sebagai sistem untuk meningkatkan akuntabilitas pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan pada Kecamatan Kaserean Kota Serang. Dengan demikian laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk menyediakan informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Serang, 31 Januari 2024
CAMAT

Dr. KRISTIANO, A.Si
NIP. 19720904 199303 1 002

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kecamatan Kayen Kota Serang Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan data-laporan-pengelolaan keuangan yang telah di lampirkan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan pelaksanaan antara anggaran dengan realisasinya, yang meliputi antara lain Pendapatan-LRA, dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Belanja Daerah pada TA 2022 adalah sebesar Rp 18.136.255.511,00 yang mencapai 84,90 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp 21.385.172.021,00

2. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai macam pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebanan per hari biasa, per hari biasa, dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Jumlah beban adalah sebesar Rp 18.028.291.514,04 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp (18.028.291.514,04)

3. NEKADA

Nekada menggambarkan posisi keuangan antara mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 sebesar dan disajikan sebesar Rp 22.484.951.824,35 yang terdiri dari Aset Lancar sebesar Rp 17.278.811,00, Aset Tetap (neto) sebesar Rp 22.296.131.521,00, dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp 178.149.322,35. Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp 519.056.656,00 dan Rp 22.175.811.268,35

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas dalam pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar Rp 13.974.859.866,47 ditambah Defisit-LO sebesar Rp (18.028.291.514,04) kemudian ditambah dengan Mutasi Masuk senilai Rp

6.528.269.587,53 dan dilindungi Mekanis Insular sebesar Rp 496.845.828,20 sehingga Ekuitas antara pada tanggal 31 Desember 2012 adalah senilai Rp 22.375.613.261,53

A. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atas daftar neraca atau analisis, atau nilai wajar pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Terutama pada dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diturunkan dan disuplemen oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2012 disusun dan disajikan dengan basis akrual.



**PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN KASEMEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH
SERTA LAPORAN RENCANA BELANJA DAERAH 31 DESEMBER 2021 DAN 2022**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
TA 2022**

Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Tambahan Kurang	%
1	1	2	3	4	5=4-3	6
1	Belanja Daerah	18.168.271.007	18.138.133.361	24.906.749.779	2.238.473.472	12,34
1.1	Belanja Operasi	17.119.321.613	16.138.402.881	23.887.999.779	1.989.603.173	7,87
1.1.01	Belanja Pegawai	1.171.707.100	7.489.277.861	7.183.479.448	682.087.113	1,47
1.1.02	Belanja Barang Jasa	3.090.364.000	1.317.020.900	7.708.110.200	6.391.089.300	7,31
1.2	Belanja Modal	1.048.950.000	1.449.839.480	1.018.750.000	893.079.480	48,00
1.2.00	Belanja Modal Perencanaan Fisik	1.141.000.000	1.112.300.400	221.170.000	1.208.500.400	88,38
1.2.04	Belanja Modal Non Fisik dan Tangga	790.400.000	790.400.000	997.200.000	206.800.000	41,20
1.2.08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	117.550.000	127.139.080	1.012.000	204.400.000	77,23
	Jumlah Belanja	18.168.271.007	18.138.133.361	24.906.749.779	2.238.473.472	12,34
	Jumlah Belanja dan Transfer	18.168.271.007	18.138.133.361	24.906.749.779	2.238.473.472	12,34
	Surplus / Defisit	(18.168.271.007)	(18.138.133.361)	(24.906.749.779)	2.238.473.472	-12,34

Serang, 31 Januari 2023
CAMAT

Dr. KRISTYANTO, M. Si
NIP. 1971090419910311002



PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN KASEMIEN
LAPORAN OPERASIONAL PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

DITUSULUNG DARI BERKASER: SALINAN DIRINGKAS 01 DESEMBER 2021 SAK 2021

LAPORAN OPERASIONAL
TA 2021

No Urut	Uraian	2021 1	2020 2	Diff/rel Layang Cv 2-1	%
7	PENDAPATAN - LO				
71	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG-SAR - LO			142.804.879,00	-142.804.879,00
711	Revisi/penyempurnaan - LO			142.804.879,00	-142.804.879,00
	JUMLAH PENDAPATAN - LO			142.804.879,00	-142.804.879,00
8	SEBAN				
81	SEBAN OPERASI - LO	18.218.297.879,00	18.762.828.487,13	1.402.731.941,47	8,05
811	Belanja Pegawai - LO	7.277.432.141,00	7.249.882.432,00	827.781.949,00	11,40
812	Belanja Barang dan Jasa	8.834.594.777,00	7.856.248.221,00	403.818.542,00	4,58
813	Belanja Alat Elektromagnetik	20.000.000,00	0.000.000,00	6.899.000,00	34,49
814	Belanja Pemeliharaan dan Apresiasi	1.896.669.879,00	1.656.696.804,13	247.188.789,47	13,7
	JUMLAH SEBAN OPERASI - LO	18.218.297.879,00	18.762.828.487,13	1.402.731.941,47	8,05
	JUMLAH SEBAN	18.218.297.879,00	18.762.828.487,13	1.402.731.941,47	8,05
	SURPLUS - DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	(15.109.297.879,00)	(15.109.899.687,13)	592.942.801,38	(3,94)
	SURPLUS - DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(15.109.297.879,00)	(15.109.899.687,13)	592.942.801,38	(3,94)
	SURPLUS - DEFISIT LO	(15.109.297.879,00)	(15.109.899.687,13)	592.942.801,38	(3,94)

Serang, 31 Januari 2022
CAMAT

Dr. KRISTIVANTO, AL, M.
 NIP. 19730904.198302 1-002



PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN KASEMEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

WILAYAH KABUPATEN SERANG, KABUPATEN SERANG, 11 DESEMBER 2023 DAN 2022

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
TA 2022

NO	URAIAN	NO REF	2022	2021
1	2	3	4	5
1	EKUITAS AWAL	1.1	15.974.059.900,47	18.917.946.938,95
2	BURPLUS DEFISIT - LO	2.1	(18.218.357.378,40)	(18.388.890.667,13)
3	R.R. PP&D	3.1	18.130.233.351,00	15.908.738.759,00
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBUDAKAN KEKUALIFIAN MENYUSUN	4.1	6.137.642.130,82	(210.938.170,35)
4004	KOREKSI ATAS ASET TANAH	4.1		8.000.000,00
4014	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP	4.1		(56.695.818,30)
4024	RK PENGELUARAN ASET KE.	4.1		(232.260.357,05)
4031	MUTASI MASUK	4.1	6.174.057.169,82	
4034	MUTASI KELUAR	4.1	(436.645.079,20)	
	EKUITAS AKHIR	6.1	15.692.577.803,49	14.974.049.900,47

Serang, 11 Januari 2023
CASLAT

Drs. KRISTYANTO, S.Si
NIP. 19730904-199303-1-001

PROGRAM STUDI	FAKULTAS	DEPARTEMEN	LOKASI	TAHUN
PROGRAM STUDI	FAKULTAS	DEPARTEMEN	LOKASI	TAHUN

Sering, 14 Januari 2023

CAMAT

Dr. KRISTYANTO M.Si
NIP. 197708041995011002

DAFTAR ISI

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB CAMAT KECAMATAN KASEMEN	i
KATA PENGANTAR	ii
KINGKASAN LAPORAN KEUANGAN	iii
LAPORAN REALISASI ANGGARAN TA 2021	v
LAPORAN OPERASIONAL TA 2021	vi
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS TA 2021	vii
NERACA PER 31 DESEMBER 2021	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LAYAR BELAKANG	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	4
1.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	8
1.5 Visi dan Misi Kota Sebang	34
BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN	40
2.1 IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA	40
2.2 FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT PENCAPAIAN KINERJA	43
BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI	55
3.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah	55
3.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan	55
3.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan	56
BAB IV PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN	75
4.2 Penjelasan Laporan Operasional	82
4.3 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	90
4.4 Penjelasan Pos Neraca	96
BAB V INFORMASI PENTING LAINNYA	104
1. KEJADIAN-KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL NERACA	104
BAB VI PENUTUP	107

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Diagram Realisasi Pelaksanaan APBD TA 2021	40
Tabel 2.2	Diagram Realisasi Penuhapan Target Kinerja Keuangan Tahun Anggaran 2022	41
Tabel 3.1	Persentase Prorogatif Tolak Tertagih Pajak Daerah Berdasarkan Umrur Pribang	38
Tabel 3.2	Persentase Prorogatif Tolak Tertagih Retribusi Daerah Berdasarkan Umrur Pribang	38
Tabel 3.3	Persentase Prorogatif Tolak Tertagih Sisa Pajak dan Retribusi Daerah Berdasarkan Umrur Pribang	39
Tabel 3.4	Persentase Dana Bergilir Disalurkan Tertagih Berdasarkan Daftar Umrur Dana Bergilir	40
Tabel 4.1	Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA-64)	75
Tabel 4.2	Realisasi Belanja	76
Tabel 4.3	Rincian Belanja Operasi TA 2021	76
Tabel 4.4	Rincian Belanja Pegawai Kecamatan Kecamatan TA 2021	77
Tabel 4.5	Rincian Belanja Barang dan Jasa Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	78
Tabel 4.6	Rincian Belanja Modal Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	79
Tabel 4.7	Rincian Belanja Perawatan dan Melewi Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	80
Tabel 4.8	Rincian Belanja Modal Gedung dan Bangunan TA 2022	81
Tabel 4.9	Rincian Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	81
Tabel 4.10	Rincian Belanja Modal Asst Tetap Lainnya Tahun Anggaran 2021-2022	82
Tabel 4.10	Bahan LO	83
Tabel 4.11	Rincian Bahan Pegawai Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2022	84
Tabel 4.12	Rincian Bahan Barang dan Jasa Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	84
Tabel 4.13	Rincian Bahan Peryalatan dan Amortisasi Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022	90
Tabel 4.14	Rincian Bahan Asst Ekstrabudgetal Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2022	90
Tabel 4.15	Laporan Perhitungan Elctas TA 2022	91
Tabel 4.16	Laporan Neraca TA 2021-2022	98
Tabel 4.17	Rincian Asst Tahun Anggaran 2021-2022	98

Tabel 4.18 Rincian Perbaikan Tahun Anggaran 2022	99
Tabel 4.19 Rincian Peralatan dan Mesin Tahun Anggaran 2022	100
Tabel 4.21 Rincian Gedung dan Bangunan Tahun Anggaran 2022	101
Tabel 4.22 Rincian Jalan, Irigasi dan Jamban Tahun Anggaran 2022	101
Tabel 4.23 Akumulasi Pembayaran Tahun Anggaran 2022-2021	102
Tabel 4.24 Rincian Aset Lainnya TA 2022	102
Tabel 4.25 Ekstensi Tahun 2022 dan 2021	103

KATA PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pemerintah Laporan Keuangan pada Kementerian Keuangan berdasarkan standar akuntansi berbasis akrual seperti yang telah tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual adalah SAP yang mengadopsi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengadopsi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang diterapkan dalam APBD. Basis akrual yaitu basis akuntansi yang mengadopsi pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengadopsi pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Pengelolaan keuangan daerah perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Keuangan daerah harus dikelola secara terarah, baik pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepastian, serta bermanfaat untuk masyarakat.

Laporan Keuangan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2013 sebagai implementasi dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang digunakan untuk meningkatkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengadopsi akuntansi dan efisiensi serta status pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2013 disusun dengan menggunakan basis akrual yang diharapkan dapat memberikan gambaran untuk saat ini pada keuangan pemerintahan daerah dan menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hasil dan kemajuan pemerintah daerah.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maka Kecamatan Kasamen menyusun Laporan Keuangan daerah yang meliputi:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Operasional
3. Neraca
4. Laporan Perubahan Ekuitas
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

1.2.1.2. MUKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Kasamen Kota Serang sebagai Organisasi Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk menyediakan informasi yang relevan kepada stakeholder mengenai posisi keuangan di Kecamatan Kasamen Kota Serang selama satu periode pelaporan. Penyusunan laporan keuangan ini juga merupakan wujud pelaksanaan kewajiban dalam melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan tertib pada satu periode pelaporan dalam rangka:

- a. Akuntabilitas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- b. Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan selama satu periode pelaporan, sehingga memperoleh dasar perencanaan, pengelolaan dan pengendalian yang selaras dan selaras serta yang dikelola Kecamatan Kasamen Kota Serang untuk kepentingan masyarakat;
- c. Transparansi dalam menyediakan informasi keuangan kepada seluruh masyarakat, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan kegiatan pada pemerintah pemdaang-mutangan.

Adapun tujuan penyusunan laporan keuangan Kecamatan Kasamen Kota Serang Tahun Anggaran 2022 adalah:

- a. Menyediakan informasi mengenai anggaran pemerintah periode berjalan untuk memberitahukan seluruh pembekuan pada Kecamatan Kasihan.
- b. Menyediakan informasi mengenai pelaksanaan cara pencapaian sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan penutupan penunjang-mendukung.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Kecamatan Kasihan sebagai entitas akuntansi serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Kecamatan Kasihan sebagai entitas akuntansi dalam mencapai seluruh kegiatannya dan meniadakan kebutuhan lainnya.
- e. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Kecamatan Kasihan apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintahan Daerah, laporan keuangan pemerintah daerah Tahun 2019 disusun berdasarkan SAP berbasis akrual. Rumpukan laporan keuangan pemerintahan daerah berbasis akrual terdiri dari 7 (tujuh) laporan yang terbagi menjadi 3 kelompok yaitu:

- a. Laporan Pelaksanaan Anggaran (*budgetary reports*), yang terdiri dari:
 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kekurangan pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL) adalah laporan yang menyajikan informasi tambahan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SAL RA-BPKPA, koreksi, dan SAL akhir.
- b. Laporan Finansial (*financial reports*), yang terdiri dari:
 1. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 2. Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional kegiatan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dan suatu entitas pelaporan yang penyajiannya diwujudkan dengan periode sebelumnya.

- d. Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai aliran, pengurusan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaksanaan.
- e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus-defisit-LO, transfer dan ekuitas akhir.
- f. Catatan atau Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE dan LAK dalam rangka penyajian yang memadai.

1.3 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Kecamatan Kota Serang Tahun 2023 adalah:

1. Pasal 17 ayat 1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4055);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kota Serang Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 32);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Data Administrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577).
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5163).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara-Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5553).
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887).
16. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73).
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 42, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).

15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem
Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai pengganti Instruksi Presiden
Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah.
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pengawasan
Darat-Jala Pemerintah.
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2010 tentang Pedoman
Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tata Cara
Pembentukan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Berfakultas serta
Penyampaiannya.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman
Pembelian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga
atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang
Pedoman Pembelian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran
Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar
Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akuntasi pada Pemerintah Daerah.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman
Pengelolaan Pemasangan dan Pemeliharaan Dana Bergilir Pada Pemerintah Daerah.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pengelolaan
Borang Hibah Daerah.
23. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan
Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 4,
Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 7).

27. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Ruang Publik Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 35).
28. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2010 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 59).
29. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2011 Nomor 2).
30. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 49).
31. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Ganti Rugi Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 51).
32. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Politik-Fiskal-Fungsional Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2).
33. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2010 Nomor 9).
34. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Serang Tahun 2010-2015.
35. Peraturan Daerah Serang Nomor 04 tahun 2013 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.
36. Peraturan Walikota Serang Nomor 59 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 59).
37. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2014 tentang Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 48).

- 38. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2014 tentang Bagan Aliran Standar Operasi Kota Serang (Serta Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 49).
- 39. Peraturan Walikota Serang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Basis Akrual Pemerintah Kota Serang.
- 40. Peraturan Walikota Serang Nomor 37 tahun 2022 Tentang Kelembagaan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Serang.
- 41. Peraturan Walikota Serang Nomor 41 Tahun 2018 Tanggal 31 Desember 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengurusan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Serang.
- 42. Peraturan Walikota Serang Nomor 11 tahun 2022 Tentang Perubahan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

LA KEBUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

I. TUGAS DAN FUNGSI

Kecamatan

- (1) Kecamatan di pimpin oleh Camat yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketertibatan dan ketertidatan umum;
 - c. mengkoordinasikan penanganan dan penanganan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - d. mengkoordinasikan penyaluran pelayanan dan urusan pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh pemerintah daerah yang ada di Kecamatan.

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota;

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan pelaksanaan sebagai kewenangan Walikota, meliputi:
 - a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pemerintahan.
- (4) Sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah atau pelayanan bersama dan koordinasi.
- (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berkala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks, dan
 - d. tidak memahalkan teknologi tinggi.
- (6) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (7) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sebagai urusan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan kriteria:
 - a. berkaitan dengan pengurusan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berkala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan serta melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengurusan rumah tangga, urusan dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan unit tersebut, termasuk kegiatan dan perputukannya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dan menampung kegiatan penelitian, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, kegiatan dan ketertarikan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang urusan pemerintahan, tata usaha, pengimbal, kearsifan, hubungan masyarakat, protokol, pelaksanaan dan rumah tangga, serta serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat tata raih di dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga pemerintahan, keuangan, keprotokolan, dan kearsifan;
 - d. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada dinas;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitas penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitas pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pendidikan dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan perencanaan Rencana Kebutuhan Barang;
- j. melaksanakan pengelolaan barang persediaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemeliharaan kendaraan serta terapkan rambu-rambu;
- l. melaksanakan fasilitas dalam perencanaan dan pengendalian apartment;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. melaksanakan perencanaan program dan rencana kegiatan sub bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan umum di bidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. melaksanakan penyusunan induk-basis transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- i. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang sejalan dengan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian nilai dia-kerja dan unit-cost kerja di lingkungan Kecamatan;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran rencana kerja perubahan dan anggaran dan menyusun pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan nilai unit-cost kerja dan hasil pelaksanaan internal Kecamatan;
- l. melaksanakan perubahan administrasi penyusunan di lingkungan Kecamatan;
- m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit-cost kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyajian hasil-hasil untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah di tingkat Kecamatan, Kabupaten dan pengendalian sumber daya manusia;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(E) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- b. melaksanakan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dibelikan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- c. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum

- (1) Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketertarikan dan keterlibatan umum serta mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengisian Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menerima dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - b. menerima dengan pemerintah daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. melaksanakan hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. melaporkan pelaksanaan pelayanan ketertarikan dan keterlibatan serta pelaksanaan dan pengisian peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Pemerintahan Umum

- (1) Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penguasaan sarana kebajikan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan penggunaan pribadi, pelaksanaan selenggarakan dasar negara republik indonesia tahun 1945, pelaksanaan bhinneka tunggal ika serta persatuan dan persahabatan ketuhanan negara kesatuan republik indonesia;
 - b. budaya, kondisi dan perubahan (bentuk, aktivitas, kuantitas) sarana kebajikan dan ketahanan nasional;
 - c. perubahan peraturan dan ketetapan bangsa;
 - d. pelaksanaan kewajiban antar nilai dan antar nilai, antar berbagai ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - e. pelaksanaan kondisi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengembangan kebijakan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang tidak merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - h. pelaksanaan tugas fungsi koordinasi pimpinan di kecamatan;
 - i. pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sekeloa Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sekeloa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Sekeloa Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- (1) Sekeloa Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - c. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;

- d. penggiatan efektif pelaksanaan pelayanan/pada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. koordinasi penyelenggaraan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. koordinasi/kerja dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan prasarana dan sarana pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan kepada pusat
 - (1) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan pemerintah non usaha;
 - (2) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan misi pemerintah;
 - (3) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilaksanakan;
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kecamatan

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi pada masing-masing tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab;
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional;
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.

- (3) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu;
- (4) Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang memegang setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelurahan

- (1) Kelurahan di bawah wilayah Lurah yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelayanan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelurahan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretaris;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran dan penetapan kinerja;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian surat rencana kerja dan anggaran rencana kerja perubahan dan anggaran dan unit kerja di lingkungan Kelurahan;
- e. melaksanakan pemantauan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dan pelaksanaan pelaksanaan anggaran -skema pelaksanaan perubahan; seperti pelaksanaan surat unit-unit kerja dan hasil pelaksanaan internal Kelurahan;
- f. melakukan pembinaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kelurahan;
- g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan kabupaten dalam rangka penyajian bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah tingkat Kabupaten dan laporan pelaksanaan lainnya;
- i. melakukan pengalihan urusan surat-surat tata usaha Desa;
- j. melaksanakan pengamatan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Kelurahan;
- k. melakukan pemantauan rencana Kelurahan barang kabupaten;
- l. melakukan pengelolaan barang-peralatan aset Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pengelolaan urusan pemukiman dan pengembangan pegawai Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan fasilitasi pelayanan prestasi kerja pegawai Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan right credit jabatan fungsional di lingkungan Kelurahan;
- q. melakukan pemertamaan anggaran Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan pengalihan kas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan pelaksanaan lainnya di bidang keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyiapkan buku-buku masalah keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
 - u. melakukan penyusunan laporan keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melakukan fasilitas dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - w. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kelurahan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
 - a. mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;
 - c. efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum

- (1) Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Lurah di bidang ketertarikan dan keterlibatan umum serta mengkoordinasikan penempatan dan penugasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mengorganisasi fungsi:
- a. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
 - b. sinergitas dengan pemangkas daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. kemitraan kelompok dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan ketertarikan dan keterlibatan serta pemangkas dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik mengorganisasi tugas melaksanakan sebagai tugas Catur A bidang pemerintahan umum dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik mengorganisasi fungsi:
- a. sinergitas dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan peraturan dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - c. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. pemantauan kegiatan pemerintahan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - e. fasilitas percepatan penyelesaian standar pelayanan minimal;
 - f. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan peraturan dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;

- b. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan, dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Selain Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kelurahan

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Desa atau Kepala Seksi pada masing-masing aspek Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang diberikan Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang memegang setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kecamatan

- (1) Kecamatan di pimpin oleh Camat yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- mempertanggungjawabkan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakannya;
 - mempertanggungjawabkan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertibatan umum;
 - mempertanggungjawabkan pelaksanaan dan persiapan Festival Daerah dan Festival Walikota;
 - mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan usaha pelayanan umum;
 - mempertanggungjawabkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang telah dilaksanakan oleh pemerintah daerah yang ada di Kecamatan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat menugaskan pelaksanaan sebagian kewenangan Walikota meliputi:
- untuk melaksanakan urusan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (4) Sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan pengurusan.
- (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan kriteria:
- proses sederhana;
 - objek perizinan berskala kecil;
 - tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (6) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (7) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikembangkan sebagai urusan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelayanan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan kriteria:

- a. berkaitan dengan pengurusan terhadap objek perikanan;
- b. kegiatan berskala besar; dan
- c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, keuangan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dan menerima kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasi perencanaan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, pelaksanaan program, anggaran dan ketertarikan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berahi di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang urusan pemerintahan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, surat serta pengelolaan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat tata riaslah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat hingga, pemerintahan, keruangan, keprotokolan, dan kefarmasian;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan bahan rancangan protokol layanan instansi pemungut sebagai kegiatan pada dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawalan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitas pelayanan prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitas pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang perlengkapan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyalihuran keberhasilan serta wawasan mangsa kiner;
 - l. melaksanakan fasilitas dalam pengembangan dan pengembangan e-government;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian, dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretaris di bidang administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan bertanggung jawab meliputi:
- a. melaksanakan perencanaan program dan rencana kegiatan sub-bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan Kesehatan;
 - c. melaksanakan pemantauan anggaran Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelompokan ke Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan buku-buku manual keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kesehatan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian melalui database dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja tahunan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan analisis unit-unit kerja dan hasil pelaksanaan internal Kecamatan;
 - l. melaksanakan pemberian administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kesehatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyajian bahan-bahan untuk menyusun

laporan kinerja tahunan pemerintah di lingkup Kecamatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia:

a. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

- (3) Sub Bagian Kepegawaian, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi meliputi :

- a. mengorganisasikan masyarakat dalam bentuk masyarakat pemukiman pembangunan di tingkat Kecamatan;
- b. mengorganisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dihidangkan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- c. efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum

(1) Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketertarikan dan keterlibatan umum serta mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemantauan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai fungsi

- a. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- b. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan, peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- d. pelaporan pelaksanaan pembinaan kewibawaan dan ketertiban serta pemertapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan, dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kewibawaan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Pemerintahan Umum

- (1) Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka menantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, pelaksanaan Pancasila tanggal 18 serta pemertahanan dan pemertahanan bertetapnya negara kesatuan republik Indonesia;
 - b. sosialisasi, koordinasi dan pembinaan (bantuan, sosialisasi, kemitraan) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - c. pembinaan peraturan dan kedisiplinan bangsa;
 - d. pembinaan ketahanan antar suku dan antar agama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas ketahanan lokal, regional, dan nasional;
 - e. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengendalian kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang tidak merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 - h. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
 - i. pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Selaku Pemerintahan dan Pelayanan Publik

- (1) Selaku Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Selaku Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
 - b. pemantauan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - c. fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - d. peningkatan efisiensi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. koordinasi penyelenggaraan program dan sarana pelayanan umum;
 - f. koordinasi dengan lembaga perangkat daerah dan non instansi vertikal yang terkait dalam pelaksanaan urusan dan program pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan program dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilaksanakan kepada umum
 - 1) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan pemerintahan desa;
 - 2) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non pemerintah;
 - 3) pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilaksanakan;
 - i. pelayanan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Selaku Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Selaku yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kecamatan

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat selaku Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi pada masing-masing tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang disebut Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak sebagai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya dibinaikan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Kelurahan

- (1) Kelurahan di pimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketertarikan dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

• Sekretaris

- (1) Sekretaris membantu tugas membantu Lurah dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelurahan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Kelurahan;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran dan penetapan kinerja;
 - d. melaksanakan pengoptimalan dan pengadministrasian unit rencana kerja dan anggaran rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Kelurahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran rencana kerja perubahan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal Kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kelurahan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kelurahan dalam rangka penyediaan bahan-bahan untuk penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah tingkat Kelurahan dan laporan kinerja lainnya;
 - i. melakukan pengelolan urusan surat-menyurat tata masalah Desa;
 - j. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam pergunakan Kelurahan;
 - k. melakukan penyusunan rencana kelurahan barang kelurahan;
 - l. melakukan pengelolaan barang persediaan aset Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melakukan pengelakan urusan perburuan dan pengembangan pegawai Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan pelayanan administrasi kependudukan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kelurahan;
- y. melakukan pemertahanan anggaran Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- z. melakukan pengelakan kas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan pelayanan umum di bidang keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ab. mengorganisir bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bagian partisipasi laporan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
- ac. melakukan penyusunan laporan keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ad. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
- ae. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sakernasat; dan
- af. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Sakernasat dipimpin oleh seorang Sakernasat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kelurahan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
 - a. mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakn oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;

- c. efektivitas kegiatan pembudayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pembudayaan masyarakat di wilayah kota Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sekeloa Pembudayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sekeloa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Sekeloa Ketertarikan dan Keterlibatan Umum

- (1) Sekeloa Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketertarikan dan keterlibatan umum serta mengkoordinasikan penugasan dan penugak Perantara Daerah dan Perantara Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa Ketertarikan dan Keterlibatan Umum mempunyai fungsi:
- a. mengaktif dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
 - b. mengaktif dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penugak perantara perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. kermitansi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketertarikan dan keterlibatan serta penugasan dan penugak perantara perundang-undangan di wilayah Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sekeloa Ketertarikan dan Keterlibatan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sekeloa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Sekeloa Pernerataan Umum dan Pelayanan Publik

- (1) Sekeloa Pernerataan Umum dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pernerataan umum dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa Pernerataan Umum dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. integrasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan program dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - c. integrasi perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. peningkatan kapasitas pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - e. fasilitas percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - f. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - g. pelayanan pelaksanaan pemeliharaan program dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan dan efektivitas pertanggungjawaban pemerintahannya di tingkat Kelurahan;
 - h. pelayanan pelaksanaan kapasitas pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kelurahan

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris dan/atau Kepala Seksi pada masing-masing tingkat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dan seorang di antara Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai

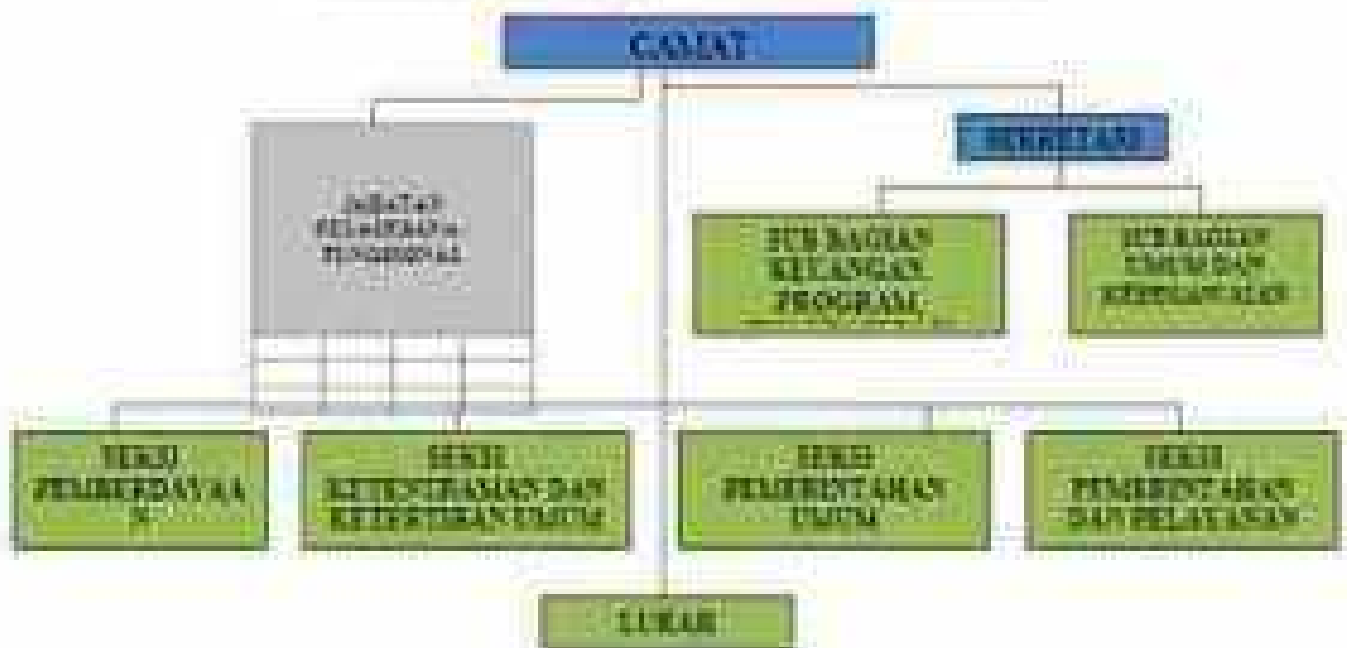
Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

- (f) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang menaungi setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (d) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Adapun Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan dapat dilihat pada gambar berikut, terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat, membawahi:
 - 1. Sub-Bagian Urusan dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub-Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Ketertahanan dan Ketertahan Urusan;
- e. Seksi Pemerintahan Urusan;
- f. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
- g. jabatan Pelaksana dan Jabatan fungsional.

Gambar 1. Struktur Organisasi Kecamatan Katembo



1.2 VISI DAN MISI KOTA SERANG

1.2.1 Visi Kota Serang

Tertinggalnya Kota Peradaban yang Berdaya dan Berbudaya

Visi tersebut mengasumsikan bahwa bahwa Serang sebagai bagian dari Kota Serang akan ke depan menjadi kota peradaban yang ditandai keberdayaan sumberdaya manusia, pemerintahan, dan pembangunan lingkungannya. Kota yang memiliki kehandalan daya tanggap dan daya dalam pendidikan, lapangan dan jasa, dengan dukungan infrastruktur yang memadai serta tetap menjadi daerah yang kondusif untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan dukungan pengembangan politik, keamanan, sosial, ekonomi, dan budaya.

Kota Peradaban didefinisikan sebagai *Civil Society* yaitu kondisi pemerintahan dan masyarakat Kota Serang yang terdiri:

1. Adanya toleransi (tanggung rasa) untuk tujuan kerukunan dan ketahanan;
2. Adanya pluralisme yaitu sikap yang mau menerima dengan toleransi berbeda-beda untuk kemuliah warga Kota Serang yang majemuk;
3. Adanya keadilan sosial, dimana setiap warga negara mendapatkan hak dan kesempatannya secara seimbang dalam kehidupan sosial, terutama keadilan untuk memperoleh pendidikan, kesehatan dan penghidupan yang layak;
4. Adanya partisipasi sosial, yaitu setiap warga negara berhak dan berkewajiban untuk ikut serta dalam berpolitik dengan rasa tanggung jawab secara penuh tanpa adanya paksaan atau intimidasi dari pihak manapun;
5. Adanya demokratisasi yaitu sebuah proses dalam menegakkan prinsip-prinsip demokrasi demi terciptanya warga Kota Serang yang menunjung tinggi nilai-nilai demokrasi;
6. Adanya representasi hak-hak, ditandai penetapan hak-hak yang sudah adanya terhadap warga Kota Serang tanpa pandang bulu, tidak terpengaruh oleh status ke-banarah;
7. Tersedianya ruang bebas publik, sebagai tempat bagi warga Kota Serang untuk melaksanakan aktivitas publiknya secara bebas dan bertanggung jawab seperti dalam hal berorganisasi, bersekolah, berkegiatan dan menyatakan pendapat termasuk mengpublikasikan ide-nya kepada publik tanpa adanya tekanan dan intimidasi manapun.

Kota Berdaya mengandung arti bahwa Kota Serang mampu menunjukkan keunggulan budayanya dan berkembang diberbagai bidang kehidupan. Kota Serang akan menjadi Kota Parahayuh yang dibangun oleh kemudi pemerintah yang kreatif dan modern dengan tetap mempertahankan lingkungan budayanya demi kemajuan Kota Serang.

Kota Berbudaya mempunyai arti bahwa setiap perilaku kehidupan masyarakat yang diadani oleh etos kerja, tata cara, adat istiadat, tradisi, kearifan lokal, norma yang hidup dan berkembang dalam masyarakat serta diaktikan sebagai nilai-nilai baik pribadi yang baik yang ditunjukkan dalam perilaku interaksi sosial sebagai identitas perwujudan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa hingga 2025 Kota Serang diharapkan menjadi kota yang dilahi oleh masyarakat yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai agama, etos kerja, tata cara, adat istiadat, tradisi, norma kearifan lokal yang hidup dan berkembang yang diaktikan sebagai nilai-nilai yang baik yang ditunjukkan dalam perilaku interaksi sosial serta nilai-nilai masyarakat baik dan kerjanya sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku, sehingga tercipta kehidupan pemerintahan dan kemasyarakatan yang sehat, sejahtera dan dibangun oleh aktivitas ekonomi utama berupa perdagangan, jasa (industri pengolahan, pariwisata, perikanan dan pariwisata serta ditunjang oleh standar pelayanan kota bernilai metropolitan yang mampu melayani seluruh aktivitas masyarakat kota dan daerah sekitarnya dengan aman, tertanam, nyaman, lancar, adil, sehat dan berkelanjutan.

Melalui keterdayaan dan kelayakan, diharapkan keunggulan masyarakat Kota Serang akan semakin meningkat melalui penguatan ketahanan pendidikan, kesehatan, pelayanan dasar maupun sarana dan prasarana pemukiman. Penguatan keunggulan masyarakat Kota Serang tersebut terwujud melalui peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan pertumbuhan ekonomi, serta penguatan angka kelahiran dan tingkat pengangguran terendah.

Dalam rangka mewujudkan visi diperlukan semangat baru dalam pemerintahan pembangunan yang berlandaskan nilai dasar Bangsa Indonesia dan masyarakat Kota Serang khususnya, yakni gotongroyongan. Semangat baru tersebut terwujud dalam slogan: "Aje Kendor Membangun Serang"

Makna slogan Aje Kendor Membangun Serang diartikan satu slogan yang terwujud dalam bentuk insiatif dan penuh semangat untuk menyumbangkan tenaga

dan pükran dalam rangka membangun Kota Serang. Tidak ada dipikirkan untuk membubuhkan keadaban dan kecerdasan aparatur dan masyarakat akan kemanya. Melalui pemyataan ini akan terlihat sikap kepemimpinan, visioner dan kolaborasi untuk menggapai ketanya dan melindungi martani dan kreativitas dalam membangun kota Serang tidak meninggalkan budaya dan kasakter lokal.

Untuk memberikan makna dalam pencapaian visi, maka visi dijabarkan ke dalam fokus kerja yang diadot dengan Paradigma, yang merupakan arahan dari

Kota Serang yang Partisipatif adalah kondisi terwujudnya kesatuan pola pikir dan pola tindak diadoti sikap keberanian untuk menyalanggutakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kota Serang secara baik, benar, dan bertanggung jawab oleh Pemerintah Kota Serang, para warga, dan warga Kota Serang sehingga terwujud kepemimpinan yang baik dan Pemerintah yang Beraki (Good Governance dan Clean Government).

Kota Serang yang Edukatif dimaknai sebagai peningkatan kualitas kehidupan pendidikan dan kepelatihan warga Kota Serang secara lebih adil dan merata sehingga memiliki kecerdasan yang memadai, mampu mengatasi masalah pribadi dan sosial dan menggunakan keaguan yang relevan dalam kecerdasan aspek kehidupan, dalam kekecewaan, prantara-prantara, dan nilai-nilai yang mendiami kehidupan politik, ekonomi, sosial, budaya dan pemerintahan dan keamanan.

Kota Serang yang Religius dimaknai sebagai kondisi warga Kota Serang yang kemauan memantali peran aktif dan pemimpin yang baik pada nilai ketuhanan, yaitu memantali peran agama dan berpegang teguh pada nilai-nilai moral Bangsa Indonesia sehingga dapat dicapai keadilanmarwa duna dan akhirat yang baik.

Kota Serang yang Akuntabel adalah kondisi kekecewaan pemerintahan dan warga Kota Serang yang bertanggung jawab terhadap apa yang harus dan akan dilakukan sesuai peran masing-masing serta siap memantali realita atau pakuatannya sehingga terwujud karakter setiap warga masyarakat Kota Serang, aparatur sipil negara, aparatur pemerintahan negara Republik Indonesia di Kota Serang yang lainnya bertanggung jawab terhadap diri sendiri, lingkungan alam dan sosial, serta terhadap Tuhan Yang Maha Kuasa.

Kota Serang yang berDaya yang adalah mata kumbuh lingkungan industri dan masyarakat Kota Serang yang memiliki keunggulan kompetitif (competitive advantage) dan keunggulan komparatif (competitive advantage) dalam adaptasi

menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang perkembangan dunia global, pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dan Nasional.

Kota Serang yang berbudaya adalah kondisi lingkungan baik kota dan lingkungan warga Kota Serang yang tertata, tertata, rapih, indah, tam aman dan tata aturannya berdasarkan landasan nilai-nilai sehingga tercipta budaya dan kebudayaan yang melingkupi pada setiap warga negara dan berbagai lembaga kementerian dalam bernegara, berbudaya, berorganisasi dan beragama.

Kota Serang yang Aman ditinjau sebagai kondisi warga Kota Serang yang tidak terganggu oleh sikap dan perbuatan yang dapat merugikan secara fisik dan psikis sehingga bebas untuk beraktifitas memenuh kebutuhan dalam berbagai aspek (self-help) secara bertanggung jawab, mampu mengambil keputusan dan tindakan dalam penanganan masalahnya, dan mampu menerima dan berkontribusi terhadap upaya-pemertahanan dan tantangan urusan secara sistem dengan mengabdikan potensi dan sumber daya yang dimiliki.

Kota Serang yang Nyaman adalah suatu keadaan kelengkapan warga Kota Serang telah terpenuhinya kebutuhan dasar manusia meliputi ketertarikan (want), kepuasan yang meningkatkan penampikan (show-off) dan kelengkapan (want terpenuhinya kebutuhan sekunder) serta memunculkannya keadaan yang melampaui pengalaman biasa dan pengalaman umum.

Fokus kerja tersebut menjadi bahan kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan untuk mendukung ketocapaian visi dan misi. Pencapaian visi dan misi selanjutnya juga dibuktikan pada pola berpikir dan bekerja dengan konsep Think Globaly Act Locally, dimana seluruh pelaku kepentingan pemerintahan di Kota Serang diharapkan akan berpikir dan bertindak secara kreatif dan berkolaborasi dengan tetap memperhatikan visi misi, nilai-nilai luhur dan potensi sumber daya lokal yang dimiliki oleh masyarakat Kota Serang namun dengan orientasi hasil yang berskala regional, nasional atau internasional.

Misi

- 1) Meningkatkan peradaban berbasis nilai-nilai kemanusiaan, dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pembangunan bidang pendidikan, kesehatan dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, dan berbudaya.
- 2) Meningkatkan Service Praratama Daerah yang berorientasi Lingkungan, dengan memantapkan peraturan kota, membangun infrastruktur dasar wilayah,

- 3) Meningkatkan pemerintahan daerah dan pemberdayaan masyarakat yang berdaya saing, dengan menciptakan pemerintahan desa/desa yang berkualitas dan mandiri berbasis potensi keunggulan lokal daerah yang ditunjang dengan pemerintahan desa/desa yang unggul dan mandiri, meningkatkan produktivitas, mengurangi tingkat kemiskinan, mengurangi ketimpangan pendapatan, menurunkan tingkat pengangguran dan memperluas lapangan kerja, melalui peningkatan daya saing daerah.
- 4) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan mengaktifkan pemerintahan yang inovatif dan memiliki semangat perubahan yang didukung oleh teknologi informasi komunikasi (TIK) sebagai penggerak birokrasi yang efektif, efisien, bersih dan bertanggungjawab, membangkitkan partisipasi warga kota searang, dalam upaya meningkatkan pelayanan publik yang prima.

Rencana kerja pembangunan Kecamatan Kasamen mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Serang yang disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kota Serang 2018-2023, sebagai pelaksanaan RPJMD yang dirajut dalam rangka peningkatan kualitas dan pemerataan pembangunan yang berkualitas menuju kota peralihan bertransisi pencapaian hasil pembangunan pada periode selanjutnya. Selanjutnya Kecamatan Kasamen Kota Serang dalam operasionalnya akan selalu mengacu kepada rencana strategis dengan mengabdikan semangat penuh dan kemahalnya yang ada, baik melalui daya manusia maupun pendukung lainnya yang tentunya memperhatikan akan kelestarian dan keberlanjutan yang akan diwariskan dalam RENCANA Kecamatan Kasamen Kota Serang Tahun berjalan.

Berdasarkan hal tersebut Rencana Kerja Tahun 2020 Kecamatan Kasamen sebagai pelaksanaan Pemerintah Daerah Kota Serang di bidang Kewilayahan dalam menjalankan kegiatan dan programnya akan selalu berlandaskan Visi Pemerintah Daerah Kota Serang yang tertuang dalam RPJMD 2018-2023 dan Misi ke empat yaitu “**MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK**” yang kemudian dijabarkan dalam Tujuan dan Strategi pembangunan Rencana Kecamatan Kasamen.

Tujuan pembangunan Kecamatan Kasamen pada periode Rencana Strategis Tahun 2018-2023 adalah “Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta serta layanan Publik yang Prima berbasis teknologi informasi pada Tingkat

Kecamatan” dengan target Indikator Tujuan pada tahun 2023 adalah Meningkatkan Indeks Kepuasan Pelayanan Kecamatan sebesar 87%.

Sedangkan Strategi Peningkatan Reputasi Kecamatan Kecamatan pada tahun 2023 adalah “Meningkatkan Kualitas dan Akuntabilitas Pelayanan Publik dan Penyelenggaraan Pemerintahan pada Tingkat Kecamatan” dengan Indikator Utama adalah Capaian Kelengkapan yang memenuhi standar internasional target Berkembang, dengan nilai 87% dan realisasi LKIP sebesar 82,37%.

BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1. IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA

Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Kecamatan Kasamen pada dasarnya memuat informasi realisasi pencapaian target kinerja keuangan pelaksanaan APBD pada tahun 2022. Realisasi keuangan ini merupakan angka rekapitulasi dari pencapaian kinerja keuangan sepanjang tahun anggaran 2022 dengan jumlah pagu anggaran sebesar Rp. 19.105.172.027,00 dan tempaan anggaran mencapai 94,90 % atau sebesar Rp. 18.190.233.351,00 dimana terdapat sisa dengan nilai Rp. 914.938.676,00 adapun program yang berkaitan dengan tembra telah mencapai hasil yang baik.

Adapun pencapaian realisasi keuangan tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Ikhtisar Realisasi Pencapaian APBD TA 2022

Kode Belanja	Uraian	Anggaran Sedikit Perubahan	Realisasi 2022	%	Siswa Berkurang
1	2	3	4	$\frac{4}{3} \times 100\%$	5 = 3 - 4
0	BELENGA BAKAR	19.105.172.027	18.190.233.351	94,90	914.938.676
0 1	BELENGA OPERASI	17.138.141.811	16.188.603.651	94,90	949.538.160
0 1 1	Belanja Pegawai	1.578.787.000	1.509.177.000	95,72	709.610.000
0 1 2	Belanja Barang dan Jasa	1.459.354.811	1.317.823.800	90,33	141.531.011
0 2	BELENGA MODAL	1.476.970.216	1.943.838.400	132,27	466.868.184
0 2 1	Belanja Modal Perbaikan dan Rehab	1.242.050.750	1.118.830.400	90,06	123.220.350
0 2 2	Belanja Modal Bina Masa dan Rehab	234.919.466	791.438.000	337,26	-556.518.534
0 2 3	Belanja Modal Aset Tangguh	19.900.000	57.570.000	289,30	-37.670.000
	TOTAL (REKAP)	19.105.172.027	18.190.233.351	94,90	914.938.676

Adapun rincian realisasi pencapaian target keuangan pada Kecamatan Kasamen Kota Serang adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Indikator Realisasi Pelaksanaan Target Kinerja Keuangan
Tahun Anggaran 2021

No	Kategori Indikator dan Operatif	Realisasi Anggaran	Realisasi	Capaian %	Nilai Anggaran
	KELUARAN	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
A	INDUKSI DAN PENCUKUPAN TERHADAP PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH KOTA	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
1	Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Bantuan Keuangan Penyelenggaraan Daerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
2	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan Daerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
3	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
4	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
5	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
6	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
7	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000,00
B	Aktivitas Anggaran Penyelenggaraan Daerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
1	Pembinaan dan Pemantauan Penyelenggaraan DAerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
2	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
3	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Penyelenggaraan Penyelenggaraan DAerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
C	Aktivitas Lainnya yang Tidak Termasuk pada Penyelenggaraan Daerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00
1	Pembinaan dan Pemantauan Penyelenggaraan DAerah	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	100%	10.000.000,00

NO	PROGRAM KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	REALISASI/LOKASI	STATUS	CAHAYAN (%)	SKD PROGRES
II	Administrasi, Implementasi, dan Evaluasi	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
2	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Pegawai	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
III	Administrasi Umum dan Manajemen Data	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
A	Administrasi Umum dan Pelayanan Jasa	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Penyediaan Layanan Informasi dan Administrasi Keuangan Negara	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
2	Penyediaan Fasilitas dan Perumahan Pegawai	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
3	Penyediaan Fasilitas Sosial Pegawai	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
4	Penyediaan Biaya Logistik Pegawai	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
5	Penyediaan Ruang Dukung dan Pengamanan	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
6	Penyediaan Biaya Koneksi dan Fasilitas Komunikasi	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
7	Perencanaan, Pengembangan, dan Pemeliharaan IKT	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
B	Administrasi Umum dan Pelayanan Jasa	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
	Administrasi Umum dan Pelayanan Jasa	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Penyediaan Layanan Informasi dan Administrasi Keuangan Negara	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
2	Penyediaan Fasilitas dan Perumahan Pegawai	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
3	Penyediaan Fasilitas Sosial Pegawai	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
4	Penyediaan Biaya Logistik Pegawai	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
5	Penyediaan Ruang Dukung dan Pengamanan	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
6	Penyediaan Biaya Koneksi dan Fasilitas Komunikasi	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
7	Perencanaan, Pengembangan, dan Pemeliharaan IKT	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
	Administrasi Umum dan Pelayanan Jasa (Kantor)	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Penyediaan Layanan Informasi dan Administrasi Keuangan Negara	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00

NO	PROGRAM KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	REALISASI	REKORD	REKORD	REKORD
1	Peningkatan Kualitas dan Efisiensi Layanan	1.100.000,00	1.000.000,00	90,91	1.100.000,00
2	Peningkatan Kualitas Sistem Operasi	1.400.000,00	1.400.000,00	100,00	1.400.000,00
3	Peningkatan Sistem Logistik Layanan	1.000.000,00	950.000,00	95,00	1.000.000,00
4	Peningkatan Biaya Operasi dan Pemeliharaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
5	Peningkatan Biaya Bahan dan Jasa/ Jasa Pemeliharaan/ Pengadaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
6	Peningkatan Biaya Logistik dan Operasional/ O&M	1.700.000,00	1.700.000,00	100,00	1.700.000,00
Subtotal/Total Usah Peningkatan Kualitas Layanan		6.200.000,00	6.050.000,00	97,58	6.200.000,00
1	Peningkatan Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
2	Peningkatan Kualitas dan Efisiensi Layanan	1.100.000,00	1.000.000,00	90,91	1.100.000,00
3	Peningkatan Kualitas Sistem Operasi	1.400.000,00	1.400.000,00	100,00	1.400.000,00
4	Peningkatan Sistem Logistik Layanan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
5	Peningkatan Biaya Operasi dan Pemeliharaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
6	Peningkatan Biaya Bahan dan Jasa/ Jasa Pemeliharaan/ Pengadaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
7	Peningkatan Biaya Logistik dan Operasional/ O&M	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00
Subtotal/Total Usah Peningkatan Kualitas Layanan/ Layanan/ Layanan		6.500.000,00	6.400.000,00	98,46	6.500.000,00
1	Peningkatan Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan/ Kegiatan	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00
2	Peningkatan Kualitas dan Efisiensi Layanan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
3	Peningkatan Kualitas Sistem Operasi	1.100.000,00	1.000.000,00	90,91	1.100.000,00
4	Peningkatan Sistem Logistik Layanan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
5	Peningkatan Biaya Operasi dan Pemeliharaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
6	Peningkatan Biaya Bahan dan Jasa/ Jasa Pemeliharaan/ Pengadaan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00
Subtotal/Total Usah Peningkatan Kualitas Layanan/ Layanan/ Layanan		6.100.000,00	6.000.000,00	98,36	6.100.000,00

NO	PROGRAM KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	REALISASI/LOKASI	REALISASI	CAHAYAN (%)	ANGKA PENCAPAIAN
1	Peningkatan Kemampuan Literasi Siswa/ Peningkatan Kemampuan Literasi	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
2	Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
3	Peningkatan Kemampuan Literasi Warga	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
4	Peningkatan Bahan Logistik Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
5	Peningkatan Ruang Literasi dan Peningkatan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
6	Peningkatan Bahan Bacaan dan Peningkatan Peningkatan Literasi	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00
7	Peningkatan Ruang Literasi dan Literasi (KIP)	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
Administrasi Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten		10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	0,00
1	Peningkatan Kemampuan Literasi Siswa/ Peningkatan Kemampuan Literasi	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
2	Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
3	Peningkatan Kemampuan Literasi Warga	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
4	Peningkatan Bahan Logistik Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
5	Peningkatan Ruang Literasi dan Peningkatan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
6	Peningkatan Bahan Bacaan dan Peningkatan Peningkatan Literasi	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00
7	Peningkatan Ruang Literasi dan Literasi (KIP)	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
Administrasi Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten		10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	0,00
1	Peningkatan Kemampuan Literasi Siswa/ Peningkatan Kemampuan Literasi	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
2	Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
3	Peningkatan Kemampuan Literasi Warga	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
4	Peningkatan Bahan Logistik Siswa	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
5	Peningkatan Ruang Literasi dan Peningkatan	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00
6	Peningkatan Bahan Bacaan dan Peningkatan Peningkatan Literasi	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00
7	Peningkatan Ruang Literasi dan Literasi (KIP)	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	0,00

NO	PROGRAM KERJA/ SUB KEGIATAN	REALISASI	REKORD	REKORD	REKORD
1	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa	1.100.000,00	1.100.000,00	100%	1.100.000,00
2	Penelitian dan Kemitraan Desa (Kemitraan)	10.400.000,00	10.400.000,00	100%	10.400.000,00
YTD	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa	11.500.000,00	11.500.000,00	100%	11.500.000,00
4	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	20.000.000,00	20.000.000,00	100%	20.000.000,00
1	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
2	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
3	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
4	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	10.000.000,00	10.000.000,00	100%	10.000.000,00
5	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	40.000.000,00	40.000.000,00	100%	40.000.000,00
1	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
2	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
3	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
4	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
5	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
6	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
7	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
8	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
9	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00
10	Penelitian dan Kemitraan, Kemitraan Desa dan Desa (Kemitraan)	1.000.000,00	1.000.000,00	100%	1.000.000,00

NO	PROGRAM KERJA/FAKUS/DEK/DIRJEN/FAK	REALISASI	REALISASI	CAPAIAN %	REK. ANGGARAN
8	PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAMPUAN MANUSIA MELAKUKAN PERUBAHAN	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Kegiatan Pengembangan Kapasitas Perencanaan di Tingkat Kecamatan	20.000.000,00	20.000.000,00	100%	0,00
2	Kegiatan Pengembangan Perencanaan dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Daerah Tingkat Pertama	40.000.000,00	40.000.000,00	100%	0,00
3	Pengembangan Kualitas Laporan Perencanaan di Tingkat Kecamatan	40.000.000,00	40.000.000,00	100%	0,00
9	PENGALIHAN SUMBER PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KELOMPOK	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Pengembangan Kemampuan Kelompok	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
	Kegiatan Pengembangan Kemampuan Kelompok	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Pengembangan Kemampuan Manajerial dalam Proses Pengembangan Kemampuan di Kelurahan	60.000.000,00	60.000.000,00	100%	60.000.000,00
2	Pengembangan Manajerial Proses Pengembangan	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
3	Pengembangan Kemampuan di Kelurahan	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	0,00
	Kegiatan Pengembangan Kemampuan Kelurahan (Manajerial)	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
1	Pengembangan Kemampuan Manajerial dalam Proses Pengembangan Kemampuan di Kelurahan	60.000.000,00	60.000.000,00	100%	60.000.000,00
2	Pengembangan Manajerial Proses Pengembangan	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00
3	Pengembangan Kemampuan di Kelurahan	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	0,00
	Kegiatan Pengembangan Kemampuan Kelurahan (Manajerial)	100.000.000,00	100.000.000,00	100%	100.000.000,00

NO	Penjelasan Pekerjaan dan Lokasi	Volume	Estimasi	Salinan	Nilai
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan Pekerjaan: Pekerjaan lain (Pekerjaan lain) dan pekerjaan pembangunan di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
1	Pembangunan lain di lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
2	Pembangunan Pekerjaan dan Lokasi	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00
	Revisi Pekerjaan dan Lokasi (Pekerjaan lain)	10.000.000,00	1.000.000,00	10%	100.000,00

22. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENCHAMBAT PENCAPAIAN KINERJA

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Kasemen terus-menerus dalam proses dituntun sebagai dasar penyusunan laporan keuangan atau pelaksanaan keuangan daerah yang menjadi tanggungjawabnya. Laporan Keuangan SKPD disusun oleh PPK-SKPD dan dipaparkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dengan menggunakan aplikasi SIMPLA.

Adapun laporan keuangan akan tahun dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang telah disampaikan ke SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Daerah meliputi:

1. Rencana
2. Laporan Evaluasi Anggaran
3. Laporan Operasional
4. Laporan Pertanggung Jawaban
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Kasemen, adalah sebagai berikut:

1. Terdapat permasalahan Gaji Buruh dan tukang yang belum dapat ditangan.
2. Permasalahan terkait penugasan tenaga kerja belum dapat teratasi dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana serta masih rendahnya kualitas manajerial dalam melaksanakan kegiatan.
3. Pelaksanaan kegiatan anggaran total berbasis masyarakat (TBM) belum dapat teratasi dikarenakan masih terdapat warga yang tidak memiliki jaminan dan masih memerlukan DABK (Dua Ar Dua Semburan).
4. terkait pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sudah terdapat bantuan dari tahun sebelumnya tetapi masih banyak di tagihkan pada tahun yang akan datang.
5. Kurang cermat dalam menyusun rencana kerja anggaran mengakibatkan beberapa sub kegiatan harus dibatalkan pengesahan anggaran sehingga terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan dan mempengaruhi penyerapan anggaran tidak sesuai dengan rencana anggaran dan status untuk capaian realisasi indikator kinerja dan output tercapai sesuai dengan yang ditetapkan.
6. Kecamatan Kasemen merupakan bagian dari Kota Serang merupakan tugas untuk meneliti urusan kewilayahan dituntut untuk memberikan pelayanan prima kepada

menyebutkan selanjutnya anggaran yang ada pada tahun 2022 tidak bisa mengakomodasi semua kebutuhan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

7. Terselenggaranya kuantitas dan kualitas standar daya manusia pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Kaseman sehingga realisasi kinerja dan anggaran di beberapa kegiatan telah memenuhi target yang diharapkan.
8. Fasilitas Sarana dan prasarana perkotaan pada beberapa Sektor Kelurahan di Kecamatan Kaseman pada rehabilitasi sarana sudah tidak layak dipertahankan sebagai kantor akibat kondisi bangunan yang sudah banyak rusak sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat.

Berdasarkan hasil Penjabaran Anggaran Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2020 dan Tahun 2021 tersebut diatas bahwa terdapat 3 indikator kegiatan pada tahun 2022 sangat rendah bila dibandingkan dengan Tahun 2021 dan Tahun 2020. Bila 3 indikator kegiatan tersebut, adalah sebagai berikut:

- Indikator Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah (Kebudayaan Bantul), dapat dilihat Realisasi Kinerja pada Tahun 2022 menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2020 dan Tahun 2019. Pada Realisasi Kinerja Tahun 2022 sebesar 73,34% menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2021 sebesar 100% hal ini disebabkan Terdapat Belanja Pejalanan dinas yang tidak bisa dipajoni dikarenakan pada aplikasi SIPD tidak sesuai pada menu otorisasi dan TI.
- Indikator Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Keamatan Kaseman), dapat dilihat Realisasi Kinerja pada Tahun 2022 menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2021. Pada Realisasi Kinerja Tahun 2022 sebesar 81,48% menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2021 sebesar 94,95% hal ini disebabkan:
 1. Pada Hal Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Terdapat 15 Tahunan Kewang yang tidak terisi sehingga terjadi Kelebihan Penatnggaran dalam Belanja Gaji dan Tunjangan ASN.
- Indikator Kegiatan Penyediaan Jasa Pemungutan Umum Pemerintahan Daerah (Kebudayaan Teratubus), dapat dilihat Realisasi Kinerja pada Tahun 2022 menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2020 dan Tahun 2019. Pada Realisasi Kinerja Tahun 2022 sebesar 14,71% menurut bila dibandingkan dengan Tahun 2020 sebesar 89,64% hal ini disebabkan:

Pada Hal Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Terdapat Kelebihan Belanja Listrik dan Belanja Media yang tidak dipajoni.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Tujuan kebijakan akuntansi adalah menciptakan keseragaman dalam penyajian perhitungan akuntansi dan penyajian laporan keuangan sehingga meningkatkan daya manfaat di antara laporan keuangan entitas pemerintah daerah. Selain itu kebijakan akuntansi juga berfungsi sebagai acuan dalam keseragaman penyajian laporan keuangan dengan tidak menyalahkkan masing-masing entitas pelaporan untuk membina dan membina yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi masing-masing entitas. Kebijakan akuntansi pada Pemerintah Daerah Kota Serang mengacu pada Peraturan Walikota Serang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Basis Akumulatif Pemerintah Kota Serang yang meneggesikan Peraturan Walikota Serang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Serang.

3.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas akuntansi merupakan unit pada pemerintah daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.

Entitas pelaporan merupakan unit pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atas pelaksanaan tugasnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawabannya berupa laporan keuangan yang berbentuk unit, yang terdiri dari:

1. Pemerintah Daerah;
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah atau organisasi lainnya, yang berdasarkan peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.

Entitas Pelaporan terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggung jawabannya berupa laporan keuangan, sedangkan jenis Laporan Keuangan yang diwajibkan oleh entitas akuntansi yaitu Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3.2. Basis Akuntansi yang Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintahan daerah adalah

basis akrual, untuk pengukuran pendapatan L.O. beban aset, kewajiban, dan ekuitas. Dalam hal penentuan pendapatan kewajiban disajikan sebagai laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian. Basis akrual untuk Laporan Operasional berarti bahwa 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 dibebankan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak lain yang dalam bentuk jasa disajikan pada pada Laporan Operasional.

Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan-LRA dan penentuan pembayaran diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, serta belanja, transfer dan pengalihan pembayaran diakui pada saat kas dibebankan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bila mana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan diukur pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan, berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

3.3. Basis Pengukuran yang Mendukung Penyusunan Laporan Keuangan

Basis pengukuran dalam penyusunan laporan keuangan meliputi pengukuran aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembayaran.

3.3.1 Aset

1) Aset Lancar

Aset Lancar adalah suatu aset yang diharapkan segera dapat diralisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, beban dibayar di muka dan persediaan. Pengukuran aset lancar dilakukan sebagai berikut:

- a) Kas dan Setara Kas diakui dan diukur sebesar nilai nominal (nilai rupiah)
 1. Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat kas dan setara kas yang dimiliki oleh Bendahara Umum Daerah dan SKPD.
 2. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membayar kewajiban pemerintahan.

3. **Surat Kas** adalah surat/juga perintah yang sangat likuid yang dapat diartikan sebagai kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan serta mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal penerbitannya.
 4. Berdasarkan cara pengelolanya maka kas pemerintah yang dibedakan oleh SKPD yaitu:
 - a. **Kas di Bendahara Persewaan**
Kas di Bendahara Persewaan adalah nilai kas yang dikelola oleh bendahara persewaan dalam rangka pelaksanaan persewaan di SKPD berwujud surat perantara perantara selang.
 - b. **Kas di Bendahara Pengeluaran**
Kas di Bendahara Pengeluaran adalah nilai kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang harus dipertanggung jawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD.
 5. **Kas dan Setara Kas** diakui pada saat menerima definisi Kas dan atau setara kas dan Pengakuan dan atau kepemilikan telah terarah kepada pemerintah daerah.
 6. **Saldo Kas** dari pengendalian belanja yang belum diartikan ke kas daerah pada akhir tahun anggaran dicatat sebagai Kas Lainnya dan Setara Kas dengan akun lainnya atau Pendapatan Ditangguhkan pada Tahun Anggaran Berjalan (TABE). Dalam hal pengembalian belanja dicatat pada Tahun Anggaran Bersebutnya, maka dicatat Pendapatan Lain-lain LRA atau Pendapatan Lain-lain LG.
- a) **Setara** adalah surat perintah yang memiliki pasar aktif yang dapat memelihara nilai pasarnya, maka nilai pasar dapat dipergunakan sebagai dasar penentuan nilai wajar, dan untuk aset yang yang tidak memiliki pasar aktif, maka dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.
- c) **Putang** diakui dan dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu merupakan nilai piutang dengan pemertihan piutang tidak tertagih. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan Pihak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang, sebagai akibat perjanjian atau bentuk lainnya berdasarkan pemenuhan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima Pemerintah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

1. Jenis-jenis piutang antara lain: Piutang Pendapatan, Biaya Dibayar Dimuka, Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Turunan, Perbendaharaan Turunan Ganti Rugi (TP TGR), dan Piutang Lainnya.
2. Pengalihan: Piutang pemerintah dikita pada saat berbadaya baik telah pemerintah karena adanya tagihan pendapatan, pendapatan, transfer atau pemerintahan dan serapan daerah serta transfer lainnya. Dengan kriteria:
 - a) Telah diterbitkan surat ketetapan;
 - b) Telah diterbitkan surat pengalihan dan telah dilaksanakan pengalihan;
 - c) Sesuai dengan konsep dengan siklus periode pelaporan.
3. Pada akhir periode akuntansi dibuat daftar umur piutang. Piutang berapa yang sudah dibayar dimuka dan piutang kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya tidak dilakukan penyisihan piutang tak tertagih.
- 4) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebesar nilai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih berdasarkan daftar umur piutang sebagai berikut:
 - (1) Piutang Pajak Daerah

Tabel 3.1

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pajak Daerah Berdasarkan Umur Piutang

No	Umur Piutang	Kualitas	% Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
	>1-2 Tahun	Kurang Lancar	10%
	>2-3 Tahun	Diragukan	10%
	>3-4 Tahun	Tidak Lancar	50%
	>4-5 Tahun	Masam	75%
	>5 Tahun	Barusalah	100%

(2) Piutang Retribusi Daerah

Tabel 3.2

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Retribusi Daerah Berdasarkan Umur Piutang

No	Umur Piutang	Kualitas	% Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
	>1-2 Tahun	Kurang Lancar	10%
	>2-3 Tahun	Tidak Lancar	50%
	>3 Tahun	Masam	100%

(3) Pungut Pajak dan Retribusi Daerah Pungut Lain-Lain

Tabel 3.3

Pemilihan Pungut Tidak Tertagih Selain Pajak dan Retribusi Daerah Berdasarkan Umur Pungut

No	Umur Pungut	Ketidaksi	% Pemilihan Pungut Tidak Tertagih
1	>1-2 Tahun	Kurang Lancar	25%
2	>2-3 Tahun	Ditagalkan	35%
3	>3-4 Tahun	Tidak Lancar	50%
4	>4-5 Tahun	Macet	75%
5	>5 Tahun	Bermasalah	100%

e) Dalam hal:

- (1) Pungut Pajak/Retribusi atas suatu obyek pajak/retribusi telah diakui dan dibayar dalam besaran tertentu.
- (2) Telah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB-P2/Dokumen lain yang dipersamakan.

Namun, kemudian diketahui secara pasti dan mengemukakan bahwa obyek pajak/retribusi tersebut tidak ada yang dinyatakan dengan surat ketetapan dari pejabat yang berwenang maka terhadap Pungut Pajak/Retribusi tersebut dilakukan Pemilihan Pungut Tidak Tertagih sebesar 100% dan tidak boleh tanpa memperhatikan umur pungut. Pemilihan pungut tak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah pungut.

- f) Beban Dibayar di Muka diakui dengan berdasarkan jumlah-las yang diketahui dibayarkan.

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

- (1) Perediaan umum dan khusus sebesar:

- (a) Biaya produksi apabila diperoleh dengan pembelian;
- (b) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- (c) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi;
- (d) Perediaan beasiswa dan beasiswa yang dikembangkan dimulai dengan

rangguankan nilai wajar dan

(e) Persediaan dalam kondisi rusak atau barang tidak terdapat dalam neraca, tetapi terungkap dalam Catatan atau Laporan Keuangan.

(2) Barang yang masih sebagai persediaan:

- a. Barang yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional perusahaan seperti barang habis pakai;
- b. Bahan perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku, perhiasan atau perhiasan dan bahan baku konstruksi bangunan yang akan digunakan masyarakat;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat seperti KDP yang akan diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang ditampung untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga seperti minyak bumi dan gula.

(3) Persediaan dalam pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomis masa depan diperoleh pemerintah secara dan mempunyai nilai atau harga yang dapat diukur dengan andal;
- b. Ditransfer atau hak kepemilikan dan atau penggunaannya berwujud (diklasifikasikan sebagai S&B, kontan atau B&B).

(4) Pencatatan Persediaan menggunakan metode periodik yaitu pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penutupan, sehingga tidak mengetahui jumlah persediaan. Pada akhir periode akuntansi, persediaan diteliti berdasarkan hasil inventarisasi fisik (Stock Opname) yang ditunjukkan Berita Acara Hasil Stock Opname per 31 Desember 2019. Pelanggaran SKPD wajib melaporkan Berita Acara tersebut dalam Laporan Keuangan.

(5) Apabila dalam inventarisasi fisik terdapat barang yang belum dipakai dan masih berada di tempat penyimpanan atau berada di unit pengguna serta barang yang akan diserahkan masih belum didistribusikan kepada penerima lebih atau masih berada di EKPD maka barang tersebut diakui dan dicatat sebagai persediaan.

2) Aset Non Lancar

Aset Non Lancar terdiri dari investasi jangka panjang, aset tetap, serta cadangan, dan aset non lancar lainnya.

a) Investasi Jangka Panjang

(Urutan dari Investasi Jangka Panjang yang berdasar pemilikan meliputi penyertaan modal

pemerintah daerah, diikat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

(2) Penilaian Investasi Jangka Panjang Persemaan Investasi Persemaan pemerintah daerah dilakukan dengan dua metode yaitu:

(a) Metode Biaya

Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan. Metode biaya digunakan jika kepemilikan kurang dari 10%. Dengan menggunakan metode biaya, investasi diikat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada tahun-tahun-tahun berikutnya yang terkait.

(b) Metode Ekuitas

Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investasi atau kekayaan bersih ekuitas dari badan usaha persewaan investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi. Metode ekuitas digunakan jika kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau jika kepemilikan lebih dari 50%. Dengan menggunakan metode ekuitas, pemerintah daerah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kembali ditransfer dalam bentuk dividen yang diterima pemerintah daerah akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Pemerintahan terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengetahui porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh tahun-tahun serta perubahan aset tetap.

(3) Investasi Jangka Panjang yang bersifat Nonpersemaan diikat sebagai berikut:

(a) Dalam bentuk perolehan obligasi jangka panjang dan investasi yang dimutuskan tidak untuk dimiliki berkelompok, diikat sebesar nilai perolehannya;

(b) Yang dimutuskan untuk penyusutan/penyelaian perolehan, diikat sebesar nilai buku yang dapat direalisasikan. Untuk

peralatan/perlengkapan/pembinaan/misalnya dana talangan dalam rangka penyelesaian perbankan.

- (c) Dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dibutuhkan untuk pemukiman dan biaya lain yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.
- (d) Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pemerintah daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya pembelian, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga pembeliannya tidak ada.
- (e) Investasi non pemukiman lainnya dalam bentuk dana bergulir merupakan dana yang dipergunakan untuk dikelola dan dipulihkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan tujuan lainnya. Investasi non pemukiman dalam bentuk dana bergulir dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value), dengan menggunakan perlakuan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dan Dana Bergulir yang dicatat sebagai biaya pembelian, ditambah dengan pengaliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.
- (f) Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih.
- (g) Dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih diperoleh dengan cara menjabarkan Penyisihan Dana Bergulir Diragukan Tertagih berdasarkan daftar umur Dana Bergulir sebagai berikut:

Tabel 1.4

Penyisihan Dana Bergulir Diragukan Tertagih Berdasarkan Daftar Umur Dana Bergulir

No	Umur Dana Bergulir	Kualitas	% Penyisihan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1	<1 Tahun	Lancar	0,3%
2	1-3 Tahun	Kurang Lancar	10%
3	3-5 Tahun	Diragukan	50%
4	>5 Tahun	Macet	100%

b) Aset Tetap

- (1) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan ketampakan dalam sifat dan fungsinya dalam aktivitas operasi entities. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Tangga, Jembatan, dan Jaringan Aset Tetap Lainnya, Kewajiban Dalam Pengerjaan (KDP). Pengukuran aset tetap akan dinilai bila aset tetap telah diterima atau diserahkan baik kepemilikannya dan atau pada saat pengukurannya berakhir.
- (3) Untuk dapat diakui sebagai aset tetap suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria berwujud, mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, tidak dimanfaatkan untuk dijual dalam operasi normal entities, diperoleh atau dibangun dengan minimal untuk digunakan.
- (4) Pengukuran aset tetap berdasarkan trasiaksinya terdiri dari:
 - a. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar nilai tukar aset yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi selesai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
 - b. Pengurangan yaitu suatu transaksi pengurangan nilai aset tetap yang melibatkan pada penghapusan masa manfaat, efisiensi, kapasitas, atau produksi dan lainnya dan atau penurunan biaya pengoperasian.
 - c. Pengurangan yaitu suatu transaksi penurunan nilai aset tetap dikarenakan berkurangnya volume nilai aset tetap tersebut atau dikarenakan penurunan.
 - d. Penghapusan dan pelepasan adalah suatu transaksi penghapusan pemertan suatu aset tetap.
- (5) Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila perolehan aset tetap sangat menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (6) Sedangkan nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban atau pihak yang menahani dan bertanggung untuk melakukan transaksi wajar.

- (7) Komponen Biaya Perolehan Aset Tetap dapat dirinci sebagai berikut:
- Harga pembelian, termasuk besa margin dan pajak pembelian, setelah dikurangi diskon dan rabat, dan
 - Seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/distribusikan dengan aset dan membuat aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/distribusikan dengan aset:
 - Biaya persiapan tempat;
 - Biaya pengangkutan awal (*initial delivery*) dan biaya pasang dan bongkar aset (*handling cost*);
 - Biaya pemasangan (*installation cost*);
 - Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
 - Biaya konstruksi; dan
 - Biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*). Contoh: biaya pengujian aset pada proses pendauran karbon mobil.
 - Desain juga diperlukan untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan pembelian aset tetap atau aset lainnya. Hal tersebut meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (*software*), dan harus dimasukkan pada nilai perolehan. Meskipun demikian, harus diperhatikan nilai konsultasinya dan besarnya dari biaya-biaya lain di luar harga beli aset tetap tersebut.
 - Kegiatan pengalihan yang mengklasifikasi suatu aset tetap. Biaya perolehannya terdiri dari realisasi belanja modal dan belanja non modal (belanja pegawai dan belanja barang dan jasa).
 - Pengalihan aset tetap harus memperhatikan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap:
 - Peralatan mesin per-estiman sama dengan atau lebih Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
 - Gedung dan bangunan sama dengan atau lebih dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - Nilai satuan minimum kapitalisasi dikumulasikan terhadap pengalihan satu tanah, jalan raya, jembatan dan aset tetap lainnya berupa hak-hak kepemilikan dan barang berwujud lainnya.

(8) Manfaat yang perlu diperhatikan dalam pengalihan aset tetap:

- a. Komponen Biaya Perolehan
- b. Pengalihan setelah tanggal perolehan

Pengalihan setelah perolehan awal aset tetap dapat dikapitalisasi jika memenuhi persyaratan:

- a. Pengalihan mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki dengan pengalihan.
 - 1) Peningkatan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada.
 - 2) Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada.
 - 3) Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada.
 - 4) Bertambahnya volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan-satuan aset yang sudah ada.
- b. Pengalihan tersebut memenuhi batas minimal nilai kapitalisasi aset tetap aset lainnya.

(9) Beban yang dikurangkan untuk perbaikan atau pemeliharaan aset tetap yang digunakan untuk memelihara atau memperbaharui secara fisik atau potensi service atau aset tetap dan performansi standar yang diharapkan dipertahankan sebagai beban pada saat dikurangkan terjadi.

(10) Pengalihan Setelah Perolehan (Subsequent Expenditures)

- a) Pengalihan-pengalihan yang dikapitalisasi adalah sebesar jumlah biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperpanjang masa manfaat atau yang meningkatkan besar manfaat, manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, umur produktif, atau peningkatan kinerja aset yang bersangkutan.
- b) Pengalihan yang dikurangkan dapat berupa pengurangan dan penggantian utama. Pengurangan utama maknanya adalah pengurangan aset tetap karena berkurangnya manfaat aset tetap tersebut. Biaya pengurangan ini akan menambah harga perolehan aset tetap yang bersangkutan.
- c) Sedangkan penggantian utama adalah memperbaharui bagian aset tetap dimana biaya penggantian utama ini akan dikapitalisasi secara langsung.

terhadap aset intangible juga telah dibahas sebelumnya nilai aset yang diganti.

- (d) Nilai pengalihan setelah pembelian atau pengalihan pemilikan akan dipertahankan jika memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- i. Manfaat ekonomi atau aset tetap yang dipelihara:

- bertambah masa manfaat, dan atau
- bertambah kapasitas, dan atau
- bertambah insentif, dan atau - bertambah volume

- ii. Nilai rapuh pengalihan belanja atau pemilikan aset tetap tersebut minimal melebihi jumlah minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan (*capitalization threshold*).

(ii) Penyajian Aset Tetap

- (a) Aset tetap disajikan sebagai nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) yaitu sebesar biaya pembelian aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.
- (b) Metode penyusutan yang dipergunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menggunakan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama.
- (c) Penyusutan dilakukan dengan pendekatan taburan, yaitu penyusutan dihitung selama 1 (satu) tahun penuh tanpa memperhatikan waktu pembelian aset tetap. Sehingga meskipun aset tetap baru diperoleh selama 1 (satu) hari, penyusutan tetap dilakukan setahun penuh.
- (d) Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai aset tetap.
- (e) Penyusutan tidak dilakukan terhadap tanah, akumulasi nilai penyusutan, buku-buku perpustakaan, bahan tanah, dan tanaman.

c) Dana Cadangan

- (1) Dana Cadangan dibuat sesuai dengan nilai nominal dari kas yang diklasifikasikan ke dana cadangan.
- (2) Pemecatan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.
- (4) Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di pemecatan dapat merupakan penambah Dana Cadangan.

d) Aset Lainnya

- (1) Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- (2) Termasuk di dalam Aset Lainnya adalah:
 - (a) Tagihan Pajak/Retensi Anggaran
 - (b) Tambutan Gaji Karyawan
 - (c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga
 - (d) Aset Tidak Berwujud dan Aset Tidak Berwujud dilakukakan amortisasi dengan metode garis lurus berdasarkan Tabel Masa Manfaat sebagai berikut.

No	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1.	Software Komputer	4
2.	Lisensi	10
3.	Franchise	5
4.	Paten Biji-biji	10
5.	Merak	3
6.	Detached Engineering Design (DED)	2

- (e) Aset Lain-lain. Aset Lain-lain adalah aset tetap yang disifatkannya tidak dibentangkan dari penggunaan aktif pemerintah dimobilisasikan ke dalam Aset Lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses penitulasi/transfer (proses pengalihan, sewa beli, peninjauan, penggantian modal)

3.3.2 Kewajiban

- 1) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- 2) Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Pengakuan mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
- 3) Utang kepada pihak ketiga diakui pada saat terjadinya klaim yang sah dari pihak ketiga.

yang biasanya dirumuskan dalam bentuk surat perjanjian (*procès*) kepada pemerintah tingkat pemerintahan yang mana belum dilaksanakan penyelesaiannya oleh pemerintah.

c) Kewajiban terdiri dari:

a) Kewajiban Jangka Pendek:

Kewajiban Jangka Pendek adalah suatu kewajiban yang dilaksanakan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 bulan, terdiri dari Utang Perhitungan Pihak Ketiga (GFK), Utang Bunga, Bagian Lanjut Utang Jangka Panjang, Penetapan Dierima Denda, Utang Belanja, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

Pendapatan Dierima Denda 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 yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar bagian barang jasa yang belum diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal neraca.

Utang Belanja adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena written agreement kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang penyelesaiannya dilakukan di kemudian hari atau sampai tanggal pelaporan belum dilaksanakan penyelesaiannya. Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar beban yang belum dibayar oleh pemerintah daerah sesuai perjanjian atau perintah sampai dengan tanggal neraca.

b) Kewajiban Jangka Panjang:

Kewajiban Jangka Panjang adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

3.3.3. Ekuitas:

Adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

3.3.4. Pendapatan - LRA

Pendapatan - LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah, rekening Bendahara Lintas Kaselatan Nasional, dan rekening BLUD yang memuatlah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Pendapatan - LRA tidak pada saat:

- 1) Kas atau pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
- 2) Kas atau pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetor ke RKUD.
- 3) Kas atau pendapatan tersebut telah diterima pada rekening Bendahara NCS pada PKTP.
- 4) Kas atau pendapatan tersebut telah diterima dalam SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat antara pemerintah wajib melaporkannya kepada BUD.
- 5) Kas atau pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam kas negara yang digunakan untuk mendanai pengeluaran antara lain telah diterima, dengan syarat antara pemerintah wajib melaporkannya kepada BUD.
- 6) Kas atau pendapatan yang diterima antara lain di luar antara pemerintah berdasarkan kriteria yang diberikan oleh BUD, dan BUD melaporkannya sebagai pendapatan.

3.3.6 Belanja

- 1) Belanja adalah semua pengeluaran dari Belanja Kas Umum Daerah, Bendahara Pengeluaran HKPD, Bendahara BUD, dan Bendahara NCS pada PKTP yang menggunakan Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan dipindah pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- 2) Belanja tidak pada saat:
 - a) Tujuanya pengeluaran dan RKUD
 - b) Belanja yang berasal dari dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional tidak pada saat ditetapkannya Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SPID) oleh PPKD
 - c) Pengeluaran melalui bendahara pengeluaran tidak pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut ditetapkan oleh unit yang mengopinya tanpa diperbandingkan dengan tetapnya SPID OK atau SPID Nilai
 - d) Belanja BUD tidak pada saat ditetapkannya pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh PPKD
 - e) Belanja disajikan dan diungkapkan dalam:
 - a. LRA sebagai pengeluaran daerah;
 - b. LAK masuk kategori aktivitas operasi;
 - c. LAK masuk kategori aktivitas investasi;
 - d. CAK untuk memudahkan pengguna mendapatkan informasi.

3.1.6 Transfer

1) Transfer Masuk dan Pendapat Transfer

- a) Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengaliran atau transfer masuk dibedakan pada saat transfer masuk ke rekening Kas Umum Daerah.
- b) Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada dalam Laporan Operasional, pengaliran masing-masing jenis pendapatan transfer dibedakan pada saat:
 - (1) Terealisasi baik atas pendapatan (earned) atau
 - (2) Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomis (realized)
- c) Pengaliran pendapatan transfer dibedakan berdasarkan dengan penentuan kas selama periode berjalan. Sedangkan pada saat penyusunan laporan keuangan, pendapatan transfer dapat diakui sebelum penentuan kas apabila terdapat pendapatan baik pendapatan daerah berdasarkan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Transfer Keluar dan Beban Transfer

- a) Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengaliran atau transfer keluar dibedakan pada saat besarnya SPID atau beban anggaran transfer keluar.
- b) Untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengaliran beban transfer pada periode berjalan dibedakan berdasarkan dengan pengaliran kas yaitu pada saat diterbitkannya SPID. Sedangkan pengaliran beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dibedakan berdasarkan berdasarkan dokumen yang menyatakan besarnya transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa.

3.1.7 Pembayaran

- 1) Pembayaran pembayaran diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- 2) Pembayaran Pembayaran diakui berdasarkan nilai nominal dari transaksi. Pembayaran pembayaran dibedakan berdasarkan atas bentuk yaitu dengan meniadakan pembayaran bentuk dan tidak mencatat jumlah nominal (jikalau dikompensasikan dengan pengaliran).

- 3) Penghasilan pembayarannya diakui pada saat terjadinya penghasilan itu dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- 4) Penghasilan Pemerintah Daerah berdasarkan nilai nominal transaksi. Penghasilan pembayarannya dikurangkan berdasarkan atas bruto.

3.1.3 Pendapatan - LO

- 1) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- 2) Hak pemerintah tersebut dapat diakui sebagai Pendapatan-LO apabila:
 - a. Telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya suatu bukti sumber data ekonomis.
 - b. Pendapatan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan yaitu saat diterbitkannya surat ketetapan oleh pejabat yang berwenang atau dokumen yang menunjukkan hak untuk menagih.
 - c. Pendapatan dari penjualan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui saat timbul hak untuk menagih tersebut yaitu setelah diarahkan terimakasih barang jasa dan pemerintah kepada pihak ketiga.
 - d. Pendapatan dari penjualan barang diakui saat pihak ketiga telah menyerahkan barangnya.
 - e. Pendapatan dari unit usaha diakui saat telah diterbitkan surat penagihan atas barang.
- 3) Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan atas bruto, yaitu dengan menambahkan pendapatan bruto dan tidak mengurangi jumlah lainnya (setelah dikurangkan dengan pengurangan).
- 4) Pendapatan Pajak Daerah-LO yang diakui pada saat terjadinya Surat Ketetapan Pajak Daerah adalah Pajak Daerah-LO yang bersifat *affirmative* mencakup yaitu Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Rokok dan Pajak Air Tanah. Sedangkan Pendapatan-LO atas retribusi dan pajak-pajak lainnya diakui bersamaan dengan pengakuan Pendapatan-LRA yang ketika itu diterima oleh Bendahara Pemerintah atau RKUD.

3.1.4 Beban

- 1) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang mengurangi ekuitas, yang dapat berupa penghasilan atau konsumsi saat atau timbulnya kewajiban.

- 2) Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penerimaan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- 3) Beban diakui seluruhnya pengalangan kas
 - a) Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebanyakan administrasi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi persetujuan/pengalangan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Pengalangan Survei. diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konseptual bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengalangan meskipun belum dilakukan pengalangan kas.
 - b) Terikat dengan pengalangan beban sebelum pengalangan kas dilakukan, pencatatan sesuai dengan penjelasan dokumen sumbernya. Penjelasan dokumen sumber yang disediakan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengalangan dan Bendahara Umum Daerah (BUD).
 - c) Pengalangan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Survei Terima (BAST) tagihan dokumen lain yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengalangan.
- 4) Beban diakui pada saat pengalangan kas
 - a) Beban diakui pada saat pengalangan kas yaitu pada saat Bendahara Pengalangan menginisiasikan bukti pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dan manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengalangan kas.
 - b) Kehilangan administrasi terkait pengalangan beban bersamaan dengan pengalangan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang diinisiasikan oleh Bendahara Pengalangan dimana Bendahara Pengalangan diinisiasikan melakukan komitmen yang tidak ada pengalangan atau tidak boleh punya utang.
 - c) Terikat dengan pengalangan beban pada saat pengalangan kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Penjelasan dokumen sumber yang disediakan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengalangan dan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 5) Beban diakui setelah pengalangan kas
 - a) Apabila dalam hal proses transaksi pengalangan terjadi perbedaan waktu antara

peraturan kerajinan dan pengajaran kas, dimana peraturan kerajinan (pengajaran bebas) dilahirkan setelah pengajaran kas, maka kebijakan anggaran pengajaran bebas dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dibelanjakan. Pada saat pengajaran kas menimbulkan dan saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengajaran tersebut belum dapat diakui sebagai Belanja. Pengajaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Belanja Dibayar Dimuka (aliran neraca)

- b) Terkait dengan pengajaran bebas setelah pengajaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan paragraf dokumen sumbernya. Tambahan dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan dapat berasal dari Simulasi Pengajaran dan Simulasi Unsur Daerah (BUD)

E) Pengajaran dan Pengajaran

a) Belanja Operasi

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai merupakan kewajiban terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum dibentuk PNS sebagai urusan atau pekerjaan yang berkaitan dengan pemerintahan modal.

Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP-GU-TU atau LI. Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP-GU-TU diakui ketika telah pembayaran beban telah dilakukan pengguna anggaran. Sedangkan beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LI diakui saat direvisikan APBD atau pada saat terlaksananya kerajinan pemerintah daerah.

2. Belanja Barang dan Jasa

a) Belanja Perbaikan

Belanja perbaikan dicatat pada saat perbaikan selesai, yaitu pada saat barang telah direvisi. Pada akhir tahun, nilai ini perolehan berdasarkan perhitungan fisik sebagai pengurang beban perbaikan.

b) Belanja Jasa, Pemeliharaan dan Perjalanan Dinas

Belanja jasa pemeliharaan dan perjalanan dinas dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari

Pengguna Anggaran / Ekuitas Pengguna Anggaran

c) **Behas Perantara**

Dalam pada akhir tahun berdasarkan metode perantara yang telah ditetapkan.

d) **Behas Pemasang Tak Tertagih**

Behas yang timbul atau diperhitungkan perantara piutang tidak tertagih, pada akhir periode pelaporan, dalam sebagai behas perantara telah tertagih.

Perhitungan dan Pengungkapan

Behas disajikan dalam LO entitas akuntansi / pelaporan. Penjelasan secara sistematis mengenai rasional, analisis dan informasi lainnya yang bersifat material harus diungkapkan dalam CaLK sehingga mengungkapkan informasi yang adil dan relevan.

3.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkelainan dengan Ketetapan yang ada Dalam SAP

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Serang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2009 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintahan Bersama Akridal Pada Pemerintah Daerah serta Peraturan Walikota Serang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Bersama Akridal Pemerintah Kota Serang.

Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah, maka kelompok Laporan Keuangan yang dihasilkan SKPD selaku entitas akuntansi yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan Pemerintah Daerah dan sumberdaya dimunculkan yang dipergunakan, serta mengungkapkan ketetapan terhadap peristiwa perantara selang.

BAB IV PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

4.1. Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Realisasi Belanja Kecamatan Kasereen tahun 2022 sebesar Rp 18.130.333.351,00 atau mencapai 84,90% dari anggaran sebesar Rp 21.355.172.027,00. Jika dibandingkan realisasi tahun 2021, angka tersebut mengalami kenaikan yang cukup signifikan yaitu sebesar Rp 2.229.473.872,00 dikarenakan pagu anggaran tahun 2021 lebih besar dari tahun 2022 sebagaimana terlihat pada tabel di bawah.

Tabel 4.1
Rincian Laporan Realisasi Anggaran (LRA-04)

KCP-41.14	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
1	2	3	4	5	6
01.00	Belanja	21.355.172.027	18.130.333.351	84,90	16.900.799.779
02.01	Belanja Operasi - LRA	17.129.281.811	14.124.403.891	82,50	14.885.999.779
03.00	Belanja Modal - LRA	4.225.890.216	4.005.929.460	94,80	2.014.800.000
	SURPLUS (DEFISIT)	-3.225.848.676	-3.225.848.676	84,90	-2.396.799.779

kenaikkan realisasi belanja tahun 2022 yang cukup signifikan tersebut dipicu oleh kenaikan realisasi Operasi yang mencapai Rp. 1.298.403.872,- atau naik 7,9 % dari tahun sebelumnya dan Belanja Modal yang mencapai Rp 553.079.460,00 atau naik 92,3% dibandingkan dengan realisasi tahun 2021, hal ini berkaitan dengan pagu belanja modal pada tahun 2021 hanya sebesar Rp. 1.022.319.400,00.

4.1.1 Belanja

Belanja yang ada dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah realisasi belanja berdasarkan belanja dari bulan Januari sampai dengan Desember 2022 yang telah dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pempulutan yang terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagaimana tabel berikut ini.

Tabel 4.2
Rincian Belanja

Uraian	Anggaran TA 2022	Realisasi TA 2022		Realisasi TA 2021
		Rp	%	
Belanja	18.098.172.817	18.128.238.291	94,68	18.408.718.778
Belanja Operasi	17.129.151.411	16.388.402.951	94,95	14.595.998.779
a. Belanja Pegawai	8.372.737.820	7.998.277.001	95,52	7.188.478.423
b. Belanja Barang/Jasa	8.756.394.591	8.377.825.890	95,68	7.408.520.357
Belanja Modal	1.974.020.418	1.743.730.490	88,37	3.812.720.000
c. Belanja Perencanaan dan Modal	1.941.088.850	1.718.230.450	88,54	333.170.000
d. Belanja Modal Invest. Tetap dan Lainnya	32.931.568	25.499.040	77,43	379.550.000
e. Belanja Aset Tetap Lainnya	0	0	0,00	0

A. Belanja Operasi

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari pemerintahan daerah yang memberikan manfaat jangka pendek. Belanja Operasi meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, dan Belanja Bantuan Sosial. Realisasi Belanja Operasi tahun 2022 sebesar Rp 16.388.402.951,00 atau 94,95% dari anggaran yang ditetapkan dalam APBD-P Tahun 2022 sebesar Rp 17.129.151.411,00. Belanja Operasi tersebut memberikan kontribusi yang cukup signifikan terhadap total Belanja tahun 2022 yaitu sebesar 94,95%. Jika dibandingkan dengan realisasi Belanja Operasi tahun 2021, jumlah tersebut mengalami kenaikan sebesar Rp 1.790.403.172 atau naik (7,9) %. Sajian Belanja Operasi tahun 2022 dapat dilihat pada tabel 5i berikut.

Tabel 4.3
Rincian Belanja Operasi TA 2022

Uraian	Anggaran TA 2022	Realisasi TA 2022		Realisasi TA 2021
		Rp	%	
Belanja Operasi	17.129.151.411	16.388.402.951	94,95	14.595.998.779
a. Belanja Pegawai	8.372.737.810	7.998.277.001	95,52	7.188.478.423
b. Belanja Barang/Jasa	8.756.394.601	8.377.825.950	95,68	7.408.520.357

Dari total Belanja Operasi tahun 2022 di atas, Belanja Pegawai menjadi komponen terbesar dengan nilai Rp 7.868.577.001 atau 46,61% dari total Belanja Operasi, sedikit mengalami peningkatan dibandingkan masa tahun 2021 yang mencapai 41,24%.

c. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja kompetensi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipemerintahkan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai jabatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali jabatan yang berstatus dengan pemberian modal.

Salah satu komponen dari belanja pegawai antara lain belanja gaji dan tunjangan serta tunjangan penghasilan PNS. Pada saat penyusunan anggaran Pemerintah tahun 2022 terdapat penganggaran untuk mengisi jabatan yang masih kosong di beberapa kabupaten salah satunya itu gaji untuk gaji dan tunjangan di anggaran sebesar Rp 8.502.137.580,- dengan Realisasi Belanja Pegawai sebesar Rp 7.194.447.001,00 dengan persentase sebesar 84,49% dari anggaran tahun 2022 sebesar Rp8.502.137.580,-. Selanjutnya jika dibandingkan dengan target anggaran tahun 2021 bisa terrealisasi sebesar 94,98%. Hal ini disebabkan karena diperkirakan akan ada penambahan pegawai ASN ada tahun 2022 namun sampai akhir tahun tidak ada pengisian jabatan yang kosong sehingga terdapat sisa gaji anggaran sebesar Rp. 707.710.579,00,-

Table berikut menunjukkan belanja pegawai pada Kecamatan Kasamen Kota Serang periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Tabel 4.4
Rincian Belanja Pegawai Kecamatan Kasamen TA 2022

Uraian	Anggaran	Realisasi
Belanja Gaji dan Tunjangan	3.744.586.841,00	3.452.353.171,00
Belanja Tunjangan Penghasilan PNS	4.557.470.739,00	4.142.093.833,00
Tunjangan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objekif Lainnya ASN	276.030.000,00	274.180.000,00
Jumlah	8.578.087.580,00	7.868.627.004,00

a. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang tidak dapat untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengeluaran barang yang dimanfaatkan untuk diberikan atau dipinjam kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

Realisasi Belanja Barang dan Jasa tahun 2022 sebesar Rp 1.017.325.900,00, atau 97,28% dari anggaran yang ditetapkan dalam APBD-3 Tahun 2022 sebesar Rp 1.046.164.000,00. Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021, nilai tersebut mengalami kenaikan sebesar Rp 605.305.539,- atau naik 7,9%. Kenaikan tersebut didorong oleh pagu anggaran 2022 lebih besar dari tahun 2021 dimana untuk pagu anggaran 2021 di anggarakan sebesar Rp. 7.945.396.837,00. Secara agregat di tahun 2022, Belanja Barang dan Jasa memberikan kontribusi sebesar 31,74% dari total Belanja Operasional 2022. Rincian realisasi Belanja Barang dan Jasa tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5
Rincian Belanja Barang dan Jasa Kecamatan Karamba
Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi 2022		Realisasi 2021	
			Rp	%	Rp	%
1	2	3	4	5	6	7
212000	Belanja Bahan Baku	1.190.000,00	1.189.396.000,00	99,94	1.182.000.000,00	99,41
212001	Belanja Bahan Tak Baku, jalan	8.000.000,00	8.000.000,00	100	-	-
212002	Belanja Jasa Kantor	4.100.000,00	4.099.271.000,00	99,98	2.382.877.000,00	58,41
212003	Belanja Jasa Layanan Masyarakat	4.000.000,00	4.000.000,00	100	-	-
212004	Belanja Jasa Perjalanan dan Misi	12.400.000,00	12.400.000,00	100	12.000.000,00	100
212005	Belanja Sewa					
212006	Belanja Sewa Gedung, Parkir	25.000.000,00	24.200.000,00	96,8	25.000.000,00	100
212007	Belanja Sewa Alat-alat Kantor	1.000.000,00	1.000.000,00	100	-	-
212008	Belanja Sewa Koneksi dan Jasa Komunikasi	100.000.000,00	100.000.000,00	100,00	-	-
212009	Belanja Perawatan Peralatan dan Mesin	100.000.000,00	100.000.000,00	100,00	100.000.000,00	100,00
212010	Belanja Perawatan Gedung dan Bangunan	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	10.000.000,00	100
212011	Belanja Perjalanan Dinas	200.000.000,00	199.800.000,00	99,9	197.000.000,00	98,50

Kategori	Belanja yang Diberikan kepada Pihak Ketiga Pihak Lain (Rp.)	Tahun Anggaran 2022		%	Tahun Anggaran 2021
		Anggaran	Realisasi		
		2.201.270,00	2.201.270,00	100	
Total		2.201.270.000,00	2.201.270.000,00	100,00	2.201.270.000,00

B. Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk pembelian aset tetap dan aset lainnya yang memiliki manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Bangunan, dan Fasilitas, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.

Realisasi Belanja Modal tahun 2022 sebesar Rp. 1.943.830.400,00 atau 98,37% dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 1.976.000.416,00. Belanja Modal sebesar tersebut merupakan kontribusi sebesar 11% dari total Belanja tahun 2022. Jika dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp. 1.810.760.000,00, realisasi Belanja Modal tahun 2022 mengalami kenaikan sekitar 92,55%. Kenaikan realisasi Belanja Modal tahun 2022 yang cukup besar tersebut terjadi antara lain karena pada anggaran untuk belanja modal Rp. 1.976.000.416,00 kegiatan pelayanan umum pemerintah dan infrastruktur yang bersumber dari APBD Kota Serang yang di anggarakan untuk pembangunan di semua kecamatan dan difokuskan untuk pembangunan jalan dan tripal serta belanja untuk peralatan dan mesin. Rincian realisasi Belanja Modal Tahun 2022 dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 4.6
Rincian Belanja Modal Kecamatan Kateman
Tahun Anggaran 2021-2022

Kategori	Anggaran TA.2022	Realisasi TA.2022		Realisasi TA.2021
		Rp.	%	
Belanja Modal	1.976.000.416,00	1.943.830.400,00	98,37	1.810.760.000,00
1. Belanja Peralatan dan Mesin	1.143.069.350,00	1.113.530.400,00	97,34	1.100.170.000,00
2. Belanja Jalan, Bangunan, dan Fasilitas	782.443.000,00	790.400.000,00	100,00	847.500.000,00
3. Belanja Aset Tetap Lainnya	41.488.066,00	40.900.000,00	98,34	63.090,00

a. Belanja Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 1.113.530.400,00 atau 97,34% dari target anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD-P Tahun 2022 sebesar Rp. 1.143.069.350,00. Dibandingkan dengan realisasi Tahun 2021 sebesar

Rp. 105.170.000,00, berdasarkan nilai Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun 2022 sebesar Rp 1.008.360.400,00 atau naik 908%. Belanja Modal Peralatan dan Mesin memberikan kontribusi sebesar 37,24% dari total Belanja Modal tahun 2022. Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin per rekening dapat dilihat pada tabel di bawah.

Tabel 4.7
Rincian Belanja Peralatan dan Mesin Kecamatan Kawanten
Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	Anggaran 2021	Realisasi 2021		Realisasi 2022
			Rp.	%	
1	Belanja Modal Air Garam	10.000.000	10.000.000	100	
2	Belanja Modal Alat Angkut dan Bermanfaat	224.000.000	224.000.000	100	
3	Belanja modal/Perbaikan Alat Kamar	59.000.000	52.000.000	88,14	59.000.000
4	Belanja modal/Perbaikan Alat Ruang Tengah	422.462.000	392.473.400	92,94	40.000.000
5	Belanja modal/Perbaikan Alat Des. Ruang Tengah Ruang Tengah	47.000.000	47.000.000	100,00	0,000.000
6	Belanja modal/Perbaikan Alat Kamar	1.700.000	1.700.000	100,00	
7	Belanja Modal Alat Kamar Kamar	12.000.000	11.000.000	91,67	
8	Belanja Modal Alat Kamar	3.000.000	3.000.000	100,00	1.400.000
9	Belanja Modal Alat Kamar Kamar	3.000.000	3.000.000	100,00	1.000.000
10	Belanja modal/Perbaikan Komputer	22.100.000	22.100.000	100,00	14.000.000
11	Belanja Modal Perawatan Kamar	74.700.000	74.700.000	100,00	3.500.000
	Jumlah	1.110.392.000	1.111.437.400	99,24	106.100.000

Nila dilihat dari tabel di atas bahwa terjadi kenaikan anggaran belanja modal tahun 2022 dibandingkan tahun 2021 dimana belanja modal alat rumah tangga meliputi belanja modal dengan pagu anggaran terbesar dari belanja modal yang lain.

a. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Pada tahun 2022 tidak ada anggaran belanja modal gedung dan bangunan sehingga nilai Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp 0,00 atau 0% dari anggaran yang ditetapkan dalam APBD-P Tahun 2022 sebesar Rp 0,00. Sama dengan Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan tahun 2021 sebesar Rp 0,- sebagaimana terlihat pada tabel di bawah.

Tabel 4.8

Rincian Belanja Modal Gedung dan Bangunan TA 2022

No	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi		Realisasi 2021
			Rp	%	
1	2	3	4	5	6
1	Belanja modal pembelian bangunan permanen	0,00	0,00	0,00%	0,00
	Jumlah	0,00	0,00	0,00%	0,00

b. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan sebesar Rp 792.450.000,00 atau 100% dari anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD-P Tahun 2021 sebesar Rp 792.450.000,00. Dibandingkan dengan realisasi Tahun 2021 sebesar Rp 897.208.000,00,-, nilai tersebut mengalami penurunan sebesar Rp - 104.758.000,00,- atau turun 13%. Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan tahun 2022 memberikan kontribusi sebesar 40,77% terhadap total Belanja Modal tahun 2022 sebagaimana terlihat pada tabel di bawah.

Tabel 4.9

Rincian Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Keresamatan Kecamatan

Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi		Realisasi 2021
			Rp	%	
1	2	3	4	5	6
1	Belanja modal Pengadaan Jalan Jalan	792.450.000,00	792.450.000,00	100,00	897.208.000,00
2	Belanja modal pengisian tanggul dan jalon	0,00	0,00	0,00%	0,00
3	Belanja modal pembelian perlengkapan	0,00	0,00	0,00%	0,00
4	Belanja modal pembelian kendaraan alat	0,00	0,00	0,00%	0,00
	Jumlah	792.450.000,00	792.450.000,00	100,00	897.208.000,00

Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut berasal dari Belanja Modal Pengadaan Jalan yang mencapai Rp 792.450.000,00 atau 90,91% dari total realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan tahun 2022.

c. **Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**

Realisasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya sebesar Rp 37.530.000,00 atau 91,36% dari anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD Tahun 2022 sebesar Rp 41.091.000,00, sebagaimana terlihat pada tabel di bawah.

Tabel 4.10
Rincian Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi		Realisasi 2021
			Rp	%	
1	2	3	4	5	6
1	Belanja Modal Bahan Peralaksanaan Tercatat	14.000.000,00	13.350.000,00	95,39	8.380.000,00
2	Belanja Modal Bahan Peralaksanaan Terselam dan Bentuk Milik	24.481.000,00	24.300.000,00	99,26	
Jumlah		38.481.000,00	37.650.000,00	98,16	8.380.000,00

Belanja Modal aset tetap lainnya berasal dari Belanja Modal Bahan Peralaksanaan Tercatat dan Belanja Modal Bahan Peralaksanaan Terselam dan bentuk milik sebesar Rp 37.530.000 atau 98,36% dari total realisasi Belanja Modal Aset tetap lainnya tahun 2022.

4.1. **Penjelasan Laporan Operasional**

Laporan Operasional merupakan kumpulan laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan antara pelaporan yang terencana dalam Fasilitas-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Di samping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi suatu entitas. LO menggunakan basis akrual dalam pencatatannya.

Tabel 4.10
Beban LO

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021	Ketertarikan Perubahan	%
Beban				
Beban Operasi				
a. Beban Pegawai	1.877.403.131,00	1.346.889.400,00	530.513.731,00	3,98
b. Beban Pengadaan Jasa	1.324.096.771,00	1.100.245.331,00	223.851.440,00	2,05
c. Beban Jasa Komunikasi	20.000.000,00	22.870.000,00	(2.870.000,00)	(12,5)
d. Beban Penyusutan dan Amortasi	1.486.940.978,00	1.481.900.814,00	5.040.164,00	0,33
Jumlah Beban Operasi	15.218.307.378,60	13.762.819.845,00	1.455.487.533,60	8,75

Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Realisasi Beban Operasi tahun 2022 sebesar Rp 15.218.307.378,60 mengalami kenaikan sebesar Rp 1.455.487.533,60 atau naik 8,75% dibandingkan realisasi tahun 2021 dengan rincian disajikan dalam tabel di atas.

A. Beban Operasi

Beban operasi TA 2022 sebesar Rp 15.218.307.378,60 yang terdiri dari beban pegawai, beban barang dan jasa, beban penyusutan dan amortasi, beban jasa komunikasi serta beban lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

a. Beban Pegawai

Beban Pegawai adalah beban kompetensi untuk tahun berjalan, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang diklasifikasi oleh pemerintah yang beban termasuk PNS sebagai jabatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pemerintahan lokal yang terdapat sebagai pemirsa pelayanan. Beban Pegawai tahun 2022 sebesar Rp 1.877.403.131,00, meningkat sebesar Rp 530.513.731,00 atau naik 2,88% dibandingkan realisasi beban pegawai tahun 2021 dengan rincian disajikan pada tabel Beban LO.

Beban pegawai merupakan beban pegawai baik yang ada pada lembaga tidak langsung maupun lembaga langsung dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.11
Rincian Beban Pegawai Kecamatan Kacamatan
Tahun Anggaran 2022

Uraian	Anggaran	Realisasi
Beban gaji dan tunjangan	3.744.836.841,00	3.452.153.171,00
Beban Tambahan Penghasilan PNS	4.557.479.719,00	4.142.095.930,00
Tambahan Penghasilan berstruktur Penatausahaan Objek/Unit/Layanan AHD	278.430.000,00	274.190.000,00
Jumlah	8.580.746.560,00	7.868.439.101,00

Terdapat selisih antara Realisasi Beban pegawai LO (Rp.7.877.483.131,00) dengan Realisasi Beban Pegawai LRA (Rp.7.868.439.101,00) sebesar Rp. 8.826.139,00 berupa selisih utang beaya Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Bulan Desember 2021 sebesar Rp. 8.826.139,00 yang dibayar dibulan Januari 2022. Nilai Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Bulan Desember 2022 yang dibayar di bulan Januari 2023 sebesar Rp. 399.670.130,00

B. Beban Barang dan Jasa

Realisasi Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 sebesar Rp. 5.834.264.777,00, mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp. 421.858.341,00, atau naik 8% dari realisasi Tahun 2021 dengan rincian disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.12
Rincian Beban Barang dan Jasa Kecamatan Kacamatan
Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	Tahun 2021	Tahun 2022	KENAIKAN PENGHARGAAN	
				1	2
1	1	2	3	4	5
1	Beban Bahan Pokok Mery	1.122.428.540	1.228.898.220	106.469.680	9%
2	Beban Bahan-Bahan Bergasas dan Listrik	278.944.160	365.449.720	86.505.560	31%
3	Beban Bahan-Bahan Bekas dan Pelumas	21.029.000		(21.029.000)	-100%
No	Tahun	Tahun	Tahun 2022	KENAIKAN PENGHARGAAN	%

No	Uraian	Teknik	Teknik (1)	PERKIRAAN PENGUJANGAN	%
1	1	1	1	1	1
4	Bahan Bahan Bahan Baku Tulangan	17.514.000	20.011.700	2.497.700	14%
5	Bahan Bahan Bahan Lembar	69.444.000	33.812.000	(35.632.000)	(51%)
6	Bahan Perawatan alat tulis kantor	59.779.440	32.741.840	(27.037.600)	(45%)
7	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor- Rantai Alat Cetak	52.104.222	47.252.840	(4.851.382)	(9%)
8	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	61.534.287	69.222.720	7.688.433	12%
9	Bahan Perawatan pemeliharaan kendaraan dan mobil pribadi lainnya	14.208.000	13.240.000	(968.000)	(7%)
10	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Kedokteran		23.474.000	23.474.000	0%
11	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perawatan Kantor		134.782.200	134.782.200	0%
12	Bahan Perawatan alat tulis dan administrasi (untuk pcr, lanyun, alat tulis)	17.311.000	18.932.000	1.621.000	9%
13	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor Sarana Gedung Monev		25.000.000	25.000.000	0%
14	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya		2.825.000	2.825.000	0%
15	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-	22.007.000		(22.007.000)	(0%)
16	Bahan Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor Perengkapan Kantor	1.154.000		(1.154.000)	(0%)
17	Bahan Obat-Obatan-Obat	20.123.200		(20.123.200)	(0%)
No	Uraian	Teknik	Teknik (1)	PERKIRAAN PENGUJANGAN	%
1	1	1	1	1	1

18	Belanja Operasi-Operasi-Operasi-Operasi Lainnya	11.187.000	2.500.000	(9.687.000)	-86%
19	Belanja Penyelenggaraan kegiatan kebidanan dan kesehatan	97.348.400		(97.348.400)	-97%
20	Belanja Barang untuk Cycle/Transportasi, Koperasi, Subsidiaris	22.949.700	140.000.000	67.150.300	292%
21	Belanja Makanan dan Minuman Kage	148.014.000	102.890.000	(45.124.000)	-30%
22	Belanja Makanan dan Minuman Jember Desa	60.041.000	44.124.000	(15.917.000)	-26%
23	Belanja Makanan dan Minuman Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan		49.000.000	60.000.000	122%
24	Belanja Makanan dan Minuman Akademi Lapangan	60.850.000	184.900.000	67.400.000	111%
25	Belanja Makanan Hotel Lapangan (PDI)		8.000.000	8.000.000	97%
26	Belanja Makanan Desa Kertanegara (PDI)	4.320.000	14.000.000	11.170.000	257%
27	Belanja Makanan Desa Lingsar (PDI)		8.000.000	8.000.000	97%
28	Belanja Makanan Desa Tegayut (PDI)		8.000.000	3.000.000	37%
29	Belanja Makanan Pongkoran		810.000	910.000	97%
30	Belanja Makanan KOBAPU		18.480.000	18.480.000	97%
31	Belanja Makanan Adu Dendak		8.000.000	8.000.000	97%
32	Belanja Makanan Bala Dendak	2.300.000	27.640.000	32.600.000	141%
33	Belanja Makanan Koperasi Lainnya		8.000.000	8.000.000	97%
74	Trans	Tidak	Tidak 2017	KEMUKAAN	PERKURANGAN
1	1	1	1	1	1

34	Belanja Jasa Kelembagaan	1.945.474.112	0	(1.945.474.112)	0%
35	Belanja Jasa Air	1.840.000	0	(1.840.000)	0%
36	Belanja Jasa Listrik	92.000.700	100.000.000	4.144.400	4%
37	Belanja Jasa untuk Pengangkutan	27.040.730	24.100.000	(3.400.730)	114%
38	Belanja Jasa Perawatan, Pemeliharaan, dan Perbaikan, Arsitektur, dan Lain-lain		10.000.000	10.000.000	0%
39	Belanja Konsumsi, Pemeliharaan dan Perbaikan, Kebutuhan, Pemeliharaan Aset, dan Lainnya	80.000.000	75.000.000	(3.140.000)	124%
40	Belanja Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan, dan Pemeliharaan dan Perawatan Kesehatan	60.000.000	110.000.000	49.940.000	117%
41	Belanja Jasa Tenaga Kelembagaan	400.000.000	400.000.000	0	100%
42	Belanja Jasa Tenaga Pengajaran/Pengantar dan Bimbingan Belajar	127.000.000	100.000.000	(27.000.000)	127%
43	Belanja Jasa Tenaga Kelembagaan, Kelembagaan Lain-lain, dan Perumahan/Konstruksi	200.000.000	0	(200.000.000)	200%
44	Belanja Jasa Tenaga Kelembagaan dan Kelembagaan		0	0	0%
45	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	1.700.404.000	1.700.000.000	(404.000)	99%
46	Belanja Jasa Tenaga Penyediaan Listrik	2.200.000.000	2.200.000.000	0	100%
47	Belanja Jasa Tenaga Kelembagaan	100.000.000	100.000.000	0	100%
48	Belanja Jasa Tenaga Kelembagaan	100.000.000	0	(100.000.000)	100%
49	Belanja Jasa Tenaga Teknik		10.000.000	10.000.000	0%
50	Utang	Tidak	Tidak	KEPERLUAN PERSONEL/KEPERLUAN	0%
1	1	1	1	1	1

30	Belanja Jasa Penyediaan Perumahan		2.700.000	2.700.000	0%
31	Belanja Jasa Tenaga Jilid dan Kelembagaan	142.200.000	142.200.000	11.900.000	8%
32	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	800.000	44.700.000	45.500.000	0%
33	Belanja Jasa Dilar Pakaian, Film, dan Teater	180.833.814	900.280.000	109.534.300	64%
34	Belanja Listrik		3.840.000	3.840.000	0%
35	Belanja Jasa Pasokan Makanan Kantin bagi PNS ASN		1.824.400	1.824.400	0%
36	Belanja Jasa Pasokan Makanan bagi PNS ASN		2.280.000	2.280.000	0%
37	Belanja Jasa Fasilitas Dana Bantuan Perumahan		1.000.000	1.000.000	0%
38	Belanja Sewa Katering, Makanan Perumahan		8.000.000	8.000.000	0%
39	Belanja Sewa Alat Katering Lain-lain		3.400.000	3.400.000	0%
40	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	54.570.340			0%
41	Belanja Sewa Bangunan Gedung		11.500.000	11.500.000	0%
42	Belanja Sewa Ruang rapat/pertemuan	2.100.000	2.800.000	-	100%
43	Belanja Sewa Kamar hotel/ruang tamu/tengah program		11.000.000	11.000.000	0%
44	Belanja Sewa Akutal/Valet		1.300.000	1.300.000	0%
45	Belanja Jasa Komunikasi, Bersumber Billing Telekomunikasi		140.500.000	140.500.000	0%
46	Belanja Sewa Ruang Delivery Outing Ponor	40.070.340		40.070.340	0%
20	Jumlah	Jumlah	Jumlah 2021	REVISI PERENCANAAN	%
1	1	1	1	2	1

67	Belanja Sewa Bangunan Movable	12.000.000		(12.000.000)	0%
68	Belanja Sewa Bangunan Movable Dapur	12.000.000		(12.000.000)	0%
69	Belanja Perawatan Kabin/Kantor Dapur	228.100.400		(228.100.400)	0%
70	Belanja Perawatan Alat Angkutan-Alat Angkutan Dapur-Bangunan-Kabin/Kantor Dapur-Bangunan Perawatan	84.000.400	77.400.000	(6.600.400)	(12%)
71	Belanja Perawatan Alat Angkutan-Alat Angkutan Dapur-Bangunan-Kabin/Kantor Bantuan Angkutan Darat	273.100.000	27.200.400	(245.900.000)	(90%)
72	Belanja Perawatan Alat Angkutan-Alat Angkutan Dapur-Bangunan-Kabin/Kantor Bantuan Darat Darat	58.300.000	40.200.400	(18.100.000)	(31%)
73	Belanja Perawatan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Kantor-Alat Kantor Kantor	750.000	11.400.000	10.650.000	100%
74	Belanja Perawatan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Kantor-Alat Perbaikan (Perbaikan)		2.000.000	2.000.000	0%
75	Belanja Perawatan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	30.000.000	28.240.000	(1.760.000)	(6%)
76	Belanja Perawatan Mesin/Perawatan Mesin Mesin/Perawatan Mesin Mesin/Perawatan Mesin	41.000.000	37.200.000	(3.800.000)	(9%)
77	Belanja Perjalanan Dinas	187.700.700	20.400.000	(167.300.700)	(88%)
78	Belanja Perjalanan Dinas Dapur/Kantor	141.000.000	200.200.000	159.200.000	100%
79	Belanja Perjalanan Dinas Pelayaran Meninggal Dapur/Kantor	4.700.000	10.700.000	15.400.000	0%
80	Utang	Tidak	Tidak	KEPERLUAN PERKERJAAN	0%
1	1	1	1	1	1

10	Beban Penyusutan Dana Pihak Lain Yang Masih Lagi Kita	141.412.770	131.400.000	1.001.000	0%
11	Beban Hibah yang Berakumulasi		2.000.000	2.000.000	0%
TOTAL JUMLAH		7.888.246.109	8.304.064.777	405.818.668	0%

c. *Beban Penyusutan dan Amortisasi*

Beban Penyusutan dan Amortisasi merupakan Beban Penyusutan Aset Tetap dan Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud Tahun 2022. Beban Penyusutan dan Amortisasi Tahun 2022 sebesar 1.936.090.870,60 atau mengalami peningkatan sebesar Rp 347.189.758,47 atau naik 21,10% dari Beban Penyusutan dan Amortisasi Tahun 2021 sebesar Rp 1.638.900.914,13 dengan rincian disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.13

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2021-2022

No	Uraian	2021	2022	Kenaikan/Penurunan
1	Beban Penyusutan dan Amortisasi	1.638.900.914,13	1.936.090.870,60	347.189.758,47
Jumlah		1.638.900.914,13	1.936.090.870,60	347.189.758,47

d. *Beban Aset Ekstrakompasibel*

Beban Aset Ekstrakompasibel Tahun 2022 sebesar Rp 30.800.000,00 dengan rincian disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.14

Rincian Beban Aset Ekstrakompasibel Kecamatan Kecamatan Tahun Anggaran 2022

No	Uraian	RpM
1	Beban Aset Ekstrakompasibel Fasilitas dan Meubel	30.800.000,00
Jumlah		30.800.000,00

4.3 *Penjelasan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)*

Laporan Pertanggung Jawaban merupakan laporan keuangan yang

mengajikan rekening-korangan pos-pos seperti awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi saldo, dan saldo akhir.

Tabel 4.15
Laporan Perubahan Ekuitas TA 2022

NO	URAIAN	2021	2022
1.	EKUITAS AWAL	12.974.292.200,47	12.927.448.958,55
2.	SURPLUS/DEFISIT - LO	(12.218.257.578,60)	(12.243.892.867,13)
3.	RK PPAD	12.132.233.391,00	12.208.758.779,00
4.	DAMPAK KUMILATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN NETALABAN MENDASAR	6.127.442.130,62	(292.954.179,25)
401	KOREKSI NILAI ASSET TERAP	0,00	0,00
4010	KOREKSI PENYUSUTAN ASSET TERAP	0,00	0,00
402	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0,00	0,00
4020	KOREKSI ATAS ASSET TANAH	0,00	2.000.000,00
4020	MUTASI MASUK	6.274.287.129,82	0,00
4020	MUTASI KELUAR	(406.844.997,20)	0,00
403	KOREKSI MUTASI DISTRIBUSI RANGGUNG PERLANE	0,00	0,00
404	KOREKSI PUTANG PENDAPATAN AYLI DAERAH (PAD)	0,00	0,00
405	KOREKSI UTANG PERHUTUNGAN PEMAK KETIGA LAINNYA	0,00	0,00
406	KOREKSI NILAI BAGIAN- LANCAR - TOR	0,00	0,00
407	KOREKSI NILAI ASSET LAINNYA - TOR	0,00	0,00
408	KOREKSI NILAI SALDO AWAL KAS DAERAH	0,00	0,00
409	KOREKSI NILAI SALDO AWAL KAS DI BENDAHARA BOS	0,00	0,00
410	KOREKSI SALDO AWAL MUTASI DANA TRANSFER	0,00	0,00
4100	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ASSET TERAP	0,00	(28.591.411,30)
411	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT-ALAT BESAR DAERAH	0,00	0,00
412	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT-ALAT SANTAI	0,00	0,00
NO	URAIAN	2022	2023
425	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT AKRIBITAS DAERAH BERMOTOR	0,00	0,00

414	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT ANGKUTAN/ALAT TAK BERMOTOR	0,00	0,00
415	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT ANGKUT APUNG BERMOTOR	0,00	0,00
416	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT ANGKUT BERMOTOR DIKARA	0,00	0,00
417	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT BERKEL BERSEKUT	0,00	0,00
418	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT BERKEL TAK BERSEKUT	0,00	0,00
419	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT CRUISE	0,00	0,00
420	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT PEMOLAHAN PERTANJANG	0,00	0,00
421	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT PESILDRAPAS TANGKAS ALAT PENYEMPRAY PERTANJANG	0,00	0,00
422	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT RANTON	0,00	0,00
423	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT RUMAH TANGGA	0,00	0,00
424	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN KOMPUTER	0,00	0,00
425	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN MEDIA DAN KURSUS KERJA/LOKAT PELABAT	0,00	0,00
426	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT STEREO	0,00	0,00
427	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT KOMUTERAN	0,00	0,00
428	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN PELANCAR	0,00	0,00
429	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT KEDOKTERAN	0,00	0,00
430	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN UNIT-UNIT LABORATORIUM	0,00	0,00
43	URAIAN	JULI	2011
431	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT PERUSAHAAN/SEKOLAH	0,00	0,00

432	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA MURNI	0,00	0,00
433	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT LABORATORIUM FISIKA MURNI - ELEKTRONIKA	0,00	0,00
434	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT PROTEKSI RADIASI - PROTEKSI LINGKUNGAN	0,00	0,00
435	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP	0,00	0,00
436	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN LABORATORIUM MIPA ODDAMIRA	0,00	0,00
437	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN MENYATA API	0,00	0,00
438	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN PERSEMATAAN MIPA MENYATA API	0,00	0,00
439	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	0,00	0,00
440	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	0,00	0,00
441	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN MISRA	0,00	0,00
442	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN BERSEKUTUHAN	0,00	0,00
443	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN TUGAS PESINDANGAN	0,00	0,00
444	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN MONTAJE - PANGKATAN BERSEKUTUHAN	0,00	0,00
445	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN TUGAS TITIK KONTROL BASTI	0,00	0,00
446	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN KAMPUS BARU	0,00	0,00
NO	URAIAN	2022	2021
447	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN	0,00	0,00

	RAJIBU-RAJIBU LALU LINTAS UDARA		
444	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN JALAN	0,00	0,00
447	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN JEMBATAN	0,00	0,00
448	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN AIR IRIGASI	0,00	0,00
449	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN AIR PASANG LURUS	0,00	0,00
450	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN AIR RATA	0,00	0,00
453	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN PENGALAN SURTAI DAN PENANGKULAN/DAM BERKAMA ALAN	0,00	0,00
454	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN PENGALAN/PANGKULAN AIR DARI AIR TANAH	0,00	0,00
455	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN AIR BERKIB BANGUN	0,00	0,00
456	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN AIR MOTOR	0,00	0,00
457	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS AIR MELUNAI AIR BERKIB	0,00	0,00
458	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS AIR MOTOR	0,00	0,00
459	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS PENGOLOKAN LANDAM	0,00	0,00
460	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS PEMERANGKIT LISTRIK	0,00	0,00
461	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS GARDU LISTRIK	0,00	0,00
462	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN DITALAS PERTANJANGAN	0,00	0,00
NO	DESKRIPSI	2017	2018

460	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BERTALAM PENDASARAN	0,00	0,00
464	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN SARINGAN ASB MENTANI	0,00	0,00
465	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN SARINGAN LISTRIK	0,00	0,00
466	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN SARINGAN TELEFON	0,00	0,00
467	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP LADANGA - BUNU	0,00	0,00
468	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP LADANGA - ALAT CAMPADA LADANGA	0,00	0,00
469	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN/ALAT - LADANGA	0,00	0,00
470	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN TUGAS PERINDOATAN LAIN	0,00	0,00
471	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN ALAT PENGOLAHAN	0,00	0,00
472	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BARANG- BERGUNA KEBUDAYAAN	0,00	0,00
473	KOREKSI AKUMULASI PENYUSUTAN BARANG- PERPUSATAAN	0,00	0,00
474	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AKAL TAGIH	0,00	0,00
475	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AKAL PERALATAN DASAR/RENTI	0,00	0,00
476	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AKAL ORDINGO DASAR BANGUNAN	0,00	0,00
477	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AKAL SALAS/INDAS DASAR LADANGA	0,00	0,00
478	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AKAL ASET TETAP LADANGA	0,00	0,00
479	KOREKSI SALDO AKAL ASET TIDAK BERVLUO	0,00	0,00
480	KOREKSI SALDO AKUMULASI AMORTISASI ASET TAK BERVLUO	0,00	0,00
90	GRAND	2017	2011

431	KOREKSI PEMBUNGAH SALDO AWAL ASET LAIN-LAIN	0,00	0,00
432	KOREKSI KAPITALISASI SALDO AWAL PERALATAN DAN MESIN	0,00	0,00
433	KOREKSI KAPITALISASI SALDO AWAL GEDUNG DAN BANGUNAN	0,00	0,00
434	KOREKSI KAPITALISASI SALDO AWAL JALAN, BRGAS DAN SAENDAH	0,00	0,00
435	KOREKSI KAPITALISASI SALDO AWAL ASET TETAP LAIN-LAIN	0,00	0,00
436	SELISIR REVALUASI ASET TETAP	0,00	0,00
437	MUTASI UTANG PIHAK KETIGA LAIN-LAIN DARI	0,00	0,00
438	MUTASI UTANG PIHAK KETIGA LAIN-LAIN KE	0,00	0,00
439	PK. PENYEDIAAN ASET DARI	0,00	0,00
440	PK. PENYEDIAAN ASET KE	0,00	(200.376.507,00)
441	PEMBAYARAN UTANG TAHAP LAIN	0,00	0,00
442	PEMBAYARAN UTANG TAHAP LAIN	0,00	0,00
443	PEMBAYARAN ISSA UP TAHAP LAIN	0,00	0,00
444	KOREKSI SALDO AWAL UTANG LAIN-LAIN PERUSAHAAN LAIN-LAIN	0,00	0,00
	KERUTAS AKHIR	22.023.377.603,49	15.874.058.504,47

4.4. Pengelolaan Per Nerswa

Nerswa melakukan laporan keuangan yang menggunakan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Secara ringkas, posisi keuangan per 31 Desember 2022 dan tahun 2021 sebagaimana berikut:

Tabel 4.16
Laporan Neraca TA 2021-2022

No	Uraian	Jumlah		Kerutias (Presentase)	
		31 Desember 2022	31 Desember 2021	Jumlah	%
1	ASET				
11	ASET LANCAR				
111	Kas dan Setor-Bayar	0,00	0,00	0,00	0,00
112	Piutang Pedagang	0,00	0,00	0,00	0,00
114	Piutang Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
115	Perkiraan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
118	Bahan Berharga Damak	11.174.247,00	12.404.451,00	11.148.980,00	12,21
117	Peredaran	12.301.454,00	22.405.451,00	11.388.274,00	51,27
	Jumlah ASET LANCAR	11.174.247,00	22.405.451,00	11.388.274,00	51,27

10	AMT UEDAR				
11	Tanah	111.871.800,00	111.871.800,00	0,00	0,00
12	Peralatan dan Mesin	4.779.182.871,39	4.477.821.871,39	1.117.390.000,00	21,31
13	Perangko dan Peranggan	75.987.152.150,00	75.987.152,00	4.211.152.000,00	5,54
14	Akta, Tugan, dan Tugangan	11.154.144.174,00	11.154.144.174,00	701.400.000,00	6,29
15	Akar Tumpu Gunung	14.474.000,00	1.819.000,00	11.710.000,00	448,51
16	Konstruksi Dalam Peranggan	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Amanah Perwarisan	10.111.211.000,00	10.111.211.000,00	11.071.700.000,00	21,24
Jumlah AMT UEDAR		113.041.894.025,39	117.987.212.191,47	8.074.262.000,00	21,84
18	AMT LAJUYA				
19	Tugan, Tugan Peranggan	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Konstruksi Tugan Peranggan	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Akar Tumpu Peranggan	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Akar Lajuya	841.711.497,00	841.711.497,00	0,00	0,00
23	Amanah Amanah Akar Tumpu Peranggan	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Amanah Perwarisan Akar Tumpu	(248.100.074,00)	(248.100.074,00)	0,00	(0,00)
25	Akar Peranggan Gunung	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah AMT LAJUYA		(248.100.074,00)	(248.100.074,00)	0,00	0,00
Jumlah AMT		112.793.793.951,39	117.739.112.117,47	8.074.262.000,00	21,84
26	KPN LABAN				
27	KPN LABAN JANGKA PENDAK				
28	Daftar Persewaan Kanan Kanan KPN	0,00	0,00	0,00	0,00
29	Daftar Sewa	11.711.711,00	11.711.711,00	11.711.711,00	0,51
30	Daftar Sewa Sewa	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah KPN LABAN JANGKA PENDAK		11.711.711,00	11.711.711,00	11.711.711,00	0,41
Jumlah KPN LABAN		11.711.711,00	11.711.711,00	11.711.711,00	0,41
31	PAJAK				
32	PAJAK				
33	Pajak	11.342.714.492,49	11.342.029.492,47	8.640.311.992,00	27,87
Jumlah PAJAK		11.342.714.492,49	11.342.029.492,47	8.640.311.992,00	27,87
Jumlah KPN LABAN DAN PAJAK		11.354.425.683,49	11.353.740.683,47	8.652.023.703,00	27,24

Dari tabel tersebut diatas, dapat kita jelaskan struktur pos-pos tersebut sebagai berikut:

A. Arit

Arit adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari rencana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya alam yang dapat diperoleh untuk pemerintahan masa kini masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Posisi Arit Kementerian Kesehatan per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp 11.342.714.492,49, mengalami kenaikan

Kemudahan Aset Tetap tersebut diwujudkan lebih diarahkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik.

a. Tanah

Tidak terdapat pembelian untuk nilai 8000 Tanah Tahun 2022 dengan nilai tanah pada tahun 2021 yaitu sebesar Rp. 851.872.600,00

b. Peralatan dan Meja

Nilai Peralatan dan Meja per 31 Desember 2022 sebesar Rp 4.574.882.871,19, merupakan kenaikan sebesar Rp 1.137.856.400,00 atau naik 24,86% dari nilai Peralatan dan Meja per 31 Desember 2021. Rincian untuk Peralatan dan Meja tahun 2022 sebagaimana terdapat dalam tabel di bawah.

Tabel 4.30

Rincian Peralatan dan Meja Tahun Anggaran 2022

A. Pembelian		Nilai
a	Belanja Modal	1.137.856.400,00
b	Sifat: manak	00,00
c	Akumulasi	00,00
Jumlah A		1.137.856.400,00
B. Pengurangan		
a	Kaputusan	20.800.000,00
Jumlah B		20.800.000,00
Nilai A - B		1.117.056.400,00

c. Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 sebesar Rp 13.898.558.142,00, merupakan kenaikan sebesar Rp 6.225.100.457,00 atau naik 81,13% dari nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021. Rincian untuk Gedung dan Bangunan tahun 2022 sebagaimana terdapat pada tabel di bawah.

Tabel 4.21

Rincian Gedung dan Bangunan Tahun Anggaran 2022

A. Penambahan		Nilai
a.	Selanjut Modal	0,00
b.	Mutasi masuk	6.796.384.314,00
Jumlah A		6.796.384.314,00
B. Pengurangan		
a.	Pencapatan	00,00
b.	Mutasi Keluar	581.261.857,00
Jumlah B		581.261.857,00
Uraian A - B		6.215.122.457,00

d. Jalan, Irigasi dan Jembatan

Nilai Jalan, Irigasi, dan Jembatan per 31 Desember 2022 sebesar Rp 11.996.984.174,00, mengalami kenaikan sebesar Rp 792.438.000,00 atau naik 6,57% dari nilai Jalan, Irigasi, dan Jembatan per 31 Desember 2021. Rincian mutasi Jalan, Irigasi dan Jembatan tahun 2022 sebagaimana terdapat dalam tabel di bawah.

Tabel 4.22

Rincian Jalan, Irigasi dan Jembatan Tahun Anggaran 2022

No	Uraian	Saldo 2021	Pembelian	Penghapusan	Saldo 2022
042001	Jalan	7.996.984.000,00	792.438.000,00	0,00	8.789.422.000,00
042002	Jembatan	11.996.000,00	0,00	0,00	11.996.000,00
042004	Sungai, Perikanan, Irigasi, Hidroelektrik, Bendungan	271.210.000,00	0,00	0,00	271.210.000,00
042006	Pemukim, Pemukiman, Perumahan, Bangunan	278.270.000,00	0,00	0,00	278.270.000,00
042007	Bangunan dan Isi	1.421.794.000,00	79.200.000,00	0,00	1.500.994.000,00
042008	Instansi Kerja, Lain	16.407.000,00	0,00	0,00	16.407.000,00
042009	Jembatan, Jamban	6.000.000,00	11,00	0,00	6.000.000,00
0420011	Bangunan Jamban, Pemukiman, Lain	16.407.000,00	00,00	0,00	16.407.000,00
Jumlah		11.996.984.174,00	792.438.000,00	0,00	12.789.422.174,00

Berdasarkan tabel di atas bahwa pemeliharaan jalan, irigasi dan jembatan ini bersumber dari APBD Kota Serang yang diprioritaskan untuk pemenuhan kebutuhan ke-Kec. Kawanten Kota Serang.

a. Akumulasi Perawatan

Nilai Akumulasi Perawatan merupakan akumulasi perawatan untuk Perlatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jembatan, dan Asat Tetap Lainnya (khususnya hewan, tanaman, dan benda pelestarian). Realisasi untuk Akumulasi Perawatan per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp 10.185.923.695,20. Akumulasi Perawatan Tahun 2022 mengalami penambahan dibandingkan dengan Tahun 2021 sebesar Rp 1.073.750.994,50. Rincian untuk akumulasi perawatan sebagai berikut:

Tabel 4.53

Akumulasi Perawatan Tahun Anggaran 2021-2022

Kategori	Saldo Awal Per 31 Desember 2021	Saldo Akhir Per 31 Desember 2022	Realisasi
Total	1.000	1.000	1.000
Berkas dan Mesin	6.281.882.711,11	6.780.864.881,29	678.984.170,18
Gedung dan Bangunan	1.380.778.344,89	1.481.744.740,08	481.066.395,19
Jalan, Jembatan, dan Jembatan	1.181.001.077,74	1.473.710.073,32	1.102.001.000,00
Asat Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00
Saldo Akhir Tetap	10.843.662.933,54	10.736.319.694,69	1.661.051.565,37

1. Asat Lainnya

Nilai asat lainnya per 31 Desember 2022 sebesar Rp 378.349.433,10 sama nilainya dengan per 31 Desember 2021 sebagaimana terlihat dalam tabel di bawah.

Tabel 4.54

Rincian Asat Lainnya TA 2022

A. Penambahan		Nilai
1	Mobil Asat lainnya ke asat lainnya (Hewan dan tumbuhan) TA 2022	641.752.467,00
Jumlah A:		641.752.467,00
B. Pengurangan		Nilai
1	Akumulasi Pengurangan Asat Lainnya	263.403.034,90
Jumlah B:		263.403.034,90
Saldo Akhir 2022		378.349.432,10

Asat tahun 2022 tidak ada perubahan, itu merupakan aset yang masih benar yang dihasilkan untuk dipaparkan.

B. Kewajiban

Jumlah kewajiban per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 309.356.459,00 terdiri dari pembayaran listrik bulan desember sebesar Rp. 9.666.329,00 dan dibayarkan di bulan januari serta utang belanja dari Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TP-PNS) bulan desember 2022 sebesar Rp. 309.670.130,00 yang belum dibayarkan. TP-PNS dibayar apabila sudah melaksanakan kerja sesuai dengan aturan yang berlaku dan menurut Peraturan Walikota Serang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Serang Tahun 2022.

C. Ekuitas, terdiri dari :

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp. 20.023.377.863,49 terlihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.28
Ekuitas Tahun 2021 dan 2022

NO	URAIAN	2021	2022	Perubahan (Peningkatan)
1	Ekuitas	15.974.059.963,47	20.023.377.863,49	4.049.317.900,02

BAB V INFORMASI PENTING LAINNYA

1. KEJADIAN KEJADIAN PENTING SELEAH TANGGAL NERACA

Terdapat mutasi pindah antar SKPD yang diantaranya :

1. Mutasi Kredit (Kredit) berupa Gerakan dan Anggaran Kecamatan Kaseman yang diperuntukan OPD PUPR Kota Serang senilai Rp. 1.833.054.100,00 untuk pembangunan Maklumi Kantor Kecamatan Kaseman.
2. Mutasi Mutuk (Debet) yang diantaranya
 - > Peralatan dan mesin sebesar Rp. 1.113.530.480,00 berupa :
 - Vacuum Cleaner senilai Rp. 10.000.000,00
 - Kandang Banteng Renda Empat senilai Rp. 124.000.000,00
 - Berbagai Model Alat Kantor Lainnya senilai Rp. 13.000.000,00
 - Partisi senilai Rp. 3.836.000,00
 - Rak Kayu-Rak Beker Senilai Rp. 14.000.000,00
 - Meja Rapat Ruang Camat Senilai Rp. 11.025.000,00
 - Meja Rapat Ruang Intera Senilai Rp. 12.600.000,00
 - Papan Panel Dinding 1 Senilai Rp. 12.945.500,00
 - Papan Panel Dinding 2 Senilai Rp. 5.774.500,00
 - Papan Panel Dinding 3 Senilai Rp. 7.786.000,00
 - Panel Tissue Senilai Rp. 4.224.500,00
 - Panel Tissue 2 Senilai Rp. 4.224.500,00
 - Panel Dinding Asli Senilai Rp. 24.650.000,00
 - Panel Dinding Ruang Rapat Intera Senilai Rp. 12.938.500,00
 - Meja Pelayanan Senilai Rp. 15.360.000,00
 - Lemari Dapur Pelayanan Senilai Rp. 11.952.300,00
 - Minder Podium senilai Rp. 2.100.000,00
 - Meja Seminar Aula senilai Rp. 3.400.000,00
 - Meja Rapat Aula + Busa senilai Rp. 15.260.000,00
 - Meja Operator Staff senilai Rp. 14.111.000,00
 - Backdrop TV Ruang Camat senilai Rp. 9.494.100,00
 - Jala Dinding SFIKO senilai Rp. 2.000.000
 - Jala Dinding Masjidka senilai Rp. 1.562.200,00
 - Kompor Gas 2 Tungku senilai Rp. 6.000.000,00

- Tabung Gas 3 KG senilai Rp. 2.500.000,00
- Lemari ES senilai Rp. 4.200.000,00
- AC Split 2 PK senilai Rp. 49.200.000,00
- Exhaust fan senilai Rp. 4.200.000,00
- Air Blower senilai Rp. 12.000.000,00
- AC Split Floor Standing senilai Rp. 34.000.000,00
- AC Split 1 PK senilai Rp. 6.000.000,00
- Televisi 50 Inch senilai Rp. 9.200.000,00
- Televisi 60 Inch senilai Rp. 11.000.000,00
- Sound System senilai Rp. 40.000.000,00
- Gorden Jendala senilai Rp. 5.000.000,00
- Sofa 1 senilai Rp. 4.000.000,00
- Sofa 2 senilai Rp. 11.000.000,00
- Meja 1 Euro 5 Buah senilai Rp. 5.970.000,00
- Meja 1 Euro senilai Rp. 1.000.000
- Lemari Arap 3 Buah senilai Rp. 2.940.000,00
- Kursi Kerja Pejabat 10 Buah senilai Rp. 10.325.000,00
- Kursi Rapat 20 senilai Rp. 8.055.000,00
- Kamera Electronic Webcam senilai Rp. 2.000.000,00
- Tripod Kamera senilai Rp. 700.000,00
- Pelayan Telephonia senilai Rp. 11.100.000,00
- Tachangin Cerdas senilai Rp. 2.000.000,00
- LKRM Tinggi Bahan Senilai Rp. 1.500.000,00
- Tachangin Bayi senilai Rp. 2.000.000,00
- PC All In One Kecamatan senilai Rp. 15.000.000,00
- PC All In One Kabupaten 10 Unit senilai Rp. 80.000.000,00
- PC All In One Area 2 Unit senilai Rp. 15.000.000,00
- Laptop 2 Unit senilai Rp. 11.500.000,00
- Printer A3 senilai Rp. 7.000.000,00
- Laptop MacBook 2 Unit senilai Rp. 92.500.000,00
- Tablet PC 2 Unit senilai Rp. 24.000.000,00
- Dongle USB 2 Unit senilai Rp. 2.000.000,00
- Layar Proyektor 2 Unit senilai Rp. 1.000.000,00
- Hardisk Eksternal 2 Unit senilai Rp. 1.200.000,00

- Printer Canon 4 Unit senilai Rp. 14.000.000,00
- Printer Epson Kelebaran 9 Unit senilai Rp. 11.500.000,00
- Infocall 2 Unit senilai Rp. 12.000.000,00
- Printer Epson L3110 3 Unit senilai Rp. 7.000.000,00
- Jalan, Jembatan dan Tugu peringatan Rp. 792.450.000,00 berupa :
 - Pembangunan Jalan Desa Jalan Perang Block Rp. 711.230.000,00
 - Saluran Pembuang Air Bangunan Air Mijah Rp. 79.200.000,00
- Alat Tetap Lainnya sebesar Rp. 37.300.000,00 berupa :
 - Buku Utang senilai Rp. 11.550.000,00
 - Drove senilai Rp. 24.100.000,00

BAB VI PENUTUP

Dalam Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Kota Serang Tahun Anggaran 2021, BKPD ditugaskan menyajikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, LO, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tersebut ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya di konsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rencana Peringkat Daerah. Kami berharap penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan ini dapat membantu mempermudah pemahaman pembaca/pengguna dan membantu langkah-pilak yang bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan berkah dan membina upaya yang baik kita lakukan.

Serang, 31 Januari 2022

CAHAT KASEMEN

Dr. KRISTYANTO AL SI
NIP. 19730904 199705 1 001



LK 2022
KECAMATAN KASEMEN
(UNAUDITED)

