

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN BIRO ORGANISASI

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Keuangan Biro Organisasi Setda Provinsi Banten disusun berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 68 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2014 dan Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten.

1.1 Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan Biro Organisasi Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban Pemerintah Provinsi Banten atas pelaksanaan APBD sebagaimana telah diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan. Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Biro Organisasi Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah Biro Organisasi Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Daerah dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

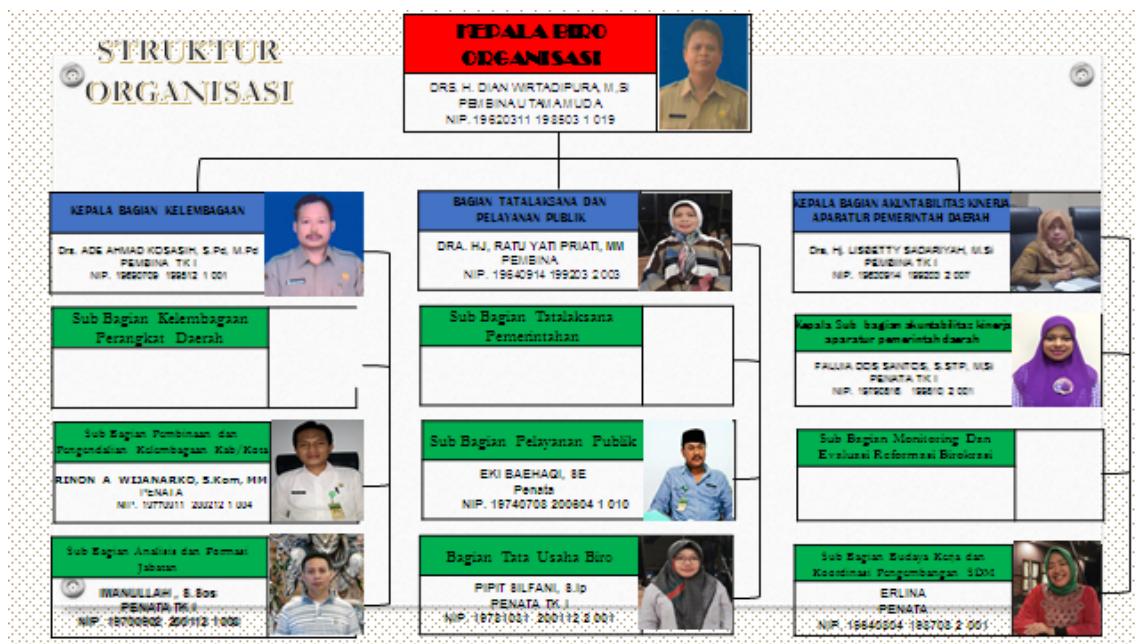
1. Undang-Undang Republik Indonesia Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga Atas

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018;
19. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten
20. Peraturan Gubernur Banten Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
21. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten;
22. Peraturan Gubernur Banten Nomor 51 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten.

1.3 Organisasi Perangkat Daerah Biro Organisasi Setda Provinsi Banten

Sesuai Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, susunan organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten adalah sebagai berikut:



1.4 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.3. Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Banten
 - 1.4. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

BAB II. IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
 - 2.2. Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

BAB III. KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 3.1 Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
 - 3.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
 - 3.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
 - 3.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan

BAB IV. PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Rincian dan Penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan

- 4.1 Penjelasan Pos-pos LRA
 - 4.2 Penjelasan Pos-pos LO

4.3 Penjelasan Pos-pos Neraca

4.4 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

BAB V. PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VII. PENUTUP

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 1Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018. Realisasi Belanja Langsung Biro Organisasi Setda Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.2.142.453.185 atau 91,15% dari anggaran yang direncanakan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebesar Rp.2.350.500.000,-. Realisasi Belanja Biro Organisasi Setda Provinsi Banten terdiri dari Belanja Operasi.

2.2 Hambatan dan Kendala

Secara umum tidak terdapat hambatan dan kendala yang berpengaruh secara signifikan terhadap pencapaian target yang ditetapkan. Namun terdapat 1 kegiatan dimana realisasi tidak mencapai target ($\leq 80\%$) sebagai berikut:

1. Kegiatan Pelayanan Kepegawaian dilingkungan Setda realisasi sebesar Rp.248.096.000,- atau 78,56% dari anggaran sebesar Rp.315.797.500,- dikarenakan efisiensi kegiatan.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI

3.1 Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Pemerintah Provinsi Banten merupakan entitas pelaporan yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Kantor serta Sekretariat DPRD. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bertindak sebagai entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melaksanakan proses Akuntansi. Termasuk dalam entitas akuntansi adalah Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sedangkan OPD yang bertindak sebagai Organisasi Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) yang mempunyai tugas diantaranya melakukan konsolidasi Laporan Keuangan seluruh OPD.

Proses penyusunan Laporan Keuangan dimulai dari proses akuntansi pada entitas akuntansi, selanjutnya output dari entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan OPD dikonsolidasikan oleh SKPKD menjadi Laporan Keuangan Provinsi Banten yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Provinsi Banten.

Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2018 ini didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan serta Peraturan Gubernur No. 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur 68 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Pergub No. 18 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Provinsi Banten.

Tahun Anggaran 2015 merupakan tahun pertama kali diterapkannya akuntansi berbasis akrual, sementara tahun-tahun sebelumnya diterapkan basis kas menuju akrual.

3.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dimulai pada tahun 2017 Pemerintah Daerah Provinsi Banten menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

3.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Pemerintah Provinsi Banten dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah.

3.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah

a. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA

- (01) Pendapatan-LRA dikelompokan atas pendapatan asli daerah, pendapatan transfer/dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (02) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan-LRA yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (03) Kelompok pendapatan transfer/dana perimbangan (transfer masuk) dibagi menurut jenis yang terdiri atas dana bagi hasil, dana alokasi umum, dan dana alokasi khusus.
- (04) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan-LRA yang mencakup hibah berasal dari pemerintah daerah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, dana darurat dari pemerintah daerah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam, dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, dan bantuan keuangan dari provinsi atau dari

pemerintah daerah lainnya.

- (05) Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan asas bruto.
- (06) Pendapatan yang telah diterima oleh bendahara penerimaan SKPD tetapi belum diterima atau disetor ke rekening Kas Umum Daerah diakui sebagai pendapatan yang ditangguhkan.
- (07) Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (recurring) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA.
- (08) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama.
- (09) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non-recurring) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
- (10) Pengukuran pendapatan-LRA menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai rupiah yang diterima dan bila menggunakan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadi pendapatan-LRA.
- (11) Pengungkapan hal-hal yang perlu sehubungan dengan pendapatan-LRA, antara lain penerimaan pendapatan-LRA tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran. Penjelasan, sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan-LRA dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

b. Kebijakan Akuntansi Belanja

- (01) Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi/urusan.
- (02) Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas, meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga.

- (03) Klasifikasi menurut urusan adalah klasifikasi yang didasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- (04) Klasifikasi belanja menurut fungsi adalah klasifikasi yang didasarkan pada fungsi-fungsi utama pemerintah pusat/daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan anggaran berbasis kinerja.
- (05) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (06) Khusus belanja melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
- (07) Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pendapatan-LRA dalam pos pendapatan lain-lain-LRA.
- (08) Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal (nantinya akan menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
- Umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara;
 - Perolehan barang tersebut untuk digunakan dan dimaksudkan untuk digunakan serta tidak untuk dijual/dihibahkan/ disumbangkan/diserahkan kepada pihak ketiga; dan
 - Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagai berikut:

No.	Uraian	Nilai Kapitalisasi Aset Tetap
1	Peralatan dan Mesin, terdiri atas :	

1.1	Alat-alat Berat dan alat-alat Besar	10,000,000.00
1.2	Alat-alat Angkutan	2,000,000.00
1.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1,000,000.00
1.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1,000,000.00
1.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	- Alat-alat Kantor	1,000,000.00
	- Alat-alat Rumah Tangga	1,000,000.00
1.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1,000,000.00
1.7	Alat-alat Kedokteran	5,000,000.00
1.8	Alat-alat Laboratorium	2,500,000.00
1.9	Alat Keamanan	1,000,000.00
2	Gedung dan Bangunan, yang terdiri atas:	
2.1	Bangunan Gedung	15,000,000.00
2.2	Bangunan Monumen	15,000,000.00
3	Aset Tetap Lainnya, yang terdiri atas:	
3.1	Hewan dan Tanaman a. Hewan b. Tanaman	1,000,000.00 500,000.00
3.2	Aset Tetap Renovasi	Menyesuaikan dengan jenis Asetnya

- *) Untuk Jalan, irigasi dan jaringan, tidak ada kebijakan pemerintah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan dikapitalisasi.
- (09) Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria batasan minimal kapitalisasi aset tetap diatas akan diperlakukan sebagai aset lainnya dan dianggarkan pada kode rekening jenis belanja barang dan jasa dengan objek belanja barang non kapitalisasi.
- (10) Aktivitas pemeliharaan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mempertahankan fungsi sewajarnya atas obyek yang dipelihara atau output/hasil dari aktivitas pemeliharaan tidak mengakibatkan objek yang dipelihara menjadi bertambah ekonomis/efisien, dan/ atau bertambah umur ekonomis, dan/atau bertambah volume, dan/ atau bertambah kapasitas produktivitasnya dan/atau tidak mengubah bentuk fisik semula.
- (11) Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi ketiga kriteria huruf a, b dan c sebagai berikut:
- a) Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
 - bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
 - bertambah umur pemanfaatan/umur ekonomis; dan/atau
 - bertambah volume; dan/atau
 - bertambah mutu/kapasitas produktivitas.
 - b) Ada perubahan bentuk fisik semula dan secara manajemen barang milik daerah tidak ada proses penghapusan; dan
 - c) barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
- (12) Belanja pemeliharaan yang memenuhi kriteria kapitalisasi menjadi aset tetap maka aset tetap yang berkenaan akan menambah umur ekonomisnya yang dinyatakan dalam ukuran tahun, apabila perhitungan tambahan umur ekonomis 0 (nol) sampai dengan 0,5 (nol koma lima) tahun maka dibulatkan menjadi 0 (nol) tahun dan apabila perhitungan tambahan umur ekonomis lebih dari 0,5 (nol koma lima) tahun maka dibulatkan menjadi 1 (satu) tahun.
- (13) Belanja barang peralatan dapur yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi dan barang yang memiliki criteria "barang pecah belah", tirai/gorden/vertical atau horizontal

blind/karpet/wallpaper dan barang sejenis, flashdisk/usb sejenis diperlakukan sebagai persediaan pakai habis dan tumbuhan tanaman hias diperlakukan sebagai persediaan jika tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (ekstra kompatabel).

- (14) Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.
- (15) Pengungkapan sehubungan dengan belanja, antara lain pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah dan Informasi lainnya yang dianggap perlu.

c. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan

- (01) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah sebesar nilai bruto
- (02) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (03) Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
- (04) Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
- (05) Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh pemerintah daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir. Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang. Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang. Dengan demikian, dana bergulir atau bantuan tersebut tidak dimasukkan sebagai Belanja Bantuan Sosial karena pemerintah daerah mempunyai niat untuk menarik kembali dana tersebut dan menggulirkannya kembali kepada kelompok masyarakat lainnya. Pengeluaran dana tersebut mengakibatkan timbulnya investasi jangka panjang yang bersifat non permanen dan disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang.

- (06) Pengukuran pemberian menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.
- (07) Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pemberian, antara lain:
- Penerimaan dan pengeluaran pemberian tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
 - Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal pemerintah daerah.
 - Informasi lainnya yang dianggap perlu.

d. Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO

- (01) Pendapatan-LO berbasis akrual diakui pada saat:
- Timbulnya hak atas pendapatan;
 - Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.
- (02) Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan yang sah. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
- (03) Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto dan dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
- (04) Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (recurring) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.
- (05) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.
- (06) Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (non recurring) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

(07) Pendapatan-LO dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan beban), dan dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan.

(08) Pengakuan pendapatan pajak daerah-LO sebagai berikut:

- a. pendapatan pajak daerah-LO yang berasal dari sistem official assessment diakui apabila telah diterbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD) atau dokumen yang dipersamakan.

Pajak daerah yang menggunakan sistem official assessment terdiri dari Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dan Pajak Air Permukaan.

- b. pendapatan pajak daerah-LO yang berasal dari sistem self assessment:

- 1) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (self assessment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut, diakui saat diterima pembayaran dari Wajib Pajak.
- 2) Pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) atas jumlah pajak yang masih harus dibayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO.
- 3) Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan-LO.

Pajak daerah yang menggunakan sistem self assessment terdiri dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) dan Pajak Rokok.

(09) Pendapatan Retribusi-LO diakui apabila satuan kerja telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dokumen dasar yang digunakan dalam pencatatan pendapatan retribusi adalah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen sejenis yang diperlakukan sama dengan SKRD, seperti dokumen perjanjian sewa-menyewa. Jika ada denda untuk retribusi perizinan dokumen yang digunakan untuk mengakui pendapatan denda retribusi-LO adalah Surat Tagihan

Retribusi Daerah (STRD) atau dokumen sejenis yang diperlakukan sama dengan STRD.

- (10) Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya dapat terdiri dari hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan seperti bagian laba BUMD diakui saat telah ditetapkan besarnya bagian laba yang harus disetor ke kas daerah dan Lain-lain PAD Yang Sah seperti bunga, denda dan pendapatan hasil eksekusi jaminan-LO diakui saat kas diterima di RKUD, penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya yang diakui saat serah terima aset, tuntutan ganti rugi yang diakui saat diterbitkan Surat Keputusan Gubernur tentang Pembebaran Penggantian Kerugian.
- (11) Pengakuan Pendapatan Transfer-LO diakui pada saat kas masuk ke Rekening Kas Umum Daerah sebesar jumlah yang diterima dan hanya dilakukan di PPKD
- (12) Pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO adalah pada saat di terima di RKUD sebesar jumlah nominal yang diterima di RKUD
- (13) Surplus Non Operasional-LO terdiri dari Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO yang diakui pada saat hak atas pendapatan timbul, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO, dan Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO yang diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Non lancar) telah diterima.
- (14) Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO.

e. Kebijakan Akuntansi Beban

- (01) Beban diakui pada saat:
 - a) timbulnya kewajiban;
 - b) terjadinya konsumsi aset;
 - c) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- (02) Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah daerah.

- (03) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.
- (04) Penyusutan/amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus (straight line method).
- (05) Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas
- (06) Beban pegawai dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
- (07) Beban Pegawai dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
- (08) Beban Barang dan Jasa diakui pada saat timbulnya kewajiban atau peralihan hak kepada pihak ketiga yaitu ketika bukti penerimaan barang/jasa atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai atau jasa yang belum diterima, maka dicatat sebagai pengurang beban.
- (09) Beban Bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.
- (10) Beban subsidi diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.
- (11) Beban Hibah diakui pada saat perjanjian hibah atau NPHD disepakati/ditandatangani meskipun masih melalui proses verifikasi. Pada saat hibah telah diterima maka pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian.
- (12) Pengakuan beban bantuan sosial dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan sosial atau diakui dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas

(basis kas), mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Pada akhir periode akuntansi harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan belanja ini.

- (13) Beban Penyusutan dan amortisasi diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan metode penyusutan dan amortisasi yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- (14) Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun/periode akuntansi berdasarkan persentase cadangan piutang yang sudah ditetapkan dengan mengacu pada bukti memorial yang diterbitkan.
- (15) Pengukuran Beban Operasi berdasarkan jumlah nominal beban yang timbul. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah dan disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Operasi dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (16) Beban transfer diakui pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah. Dalam hal pada akhir periode akuntansi terdapat alokasi dana yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban atau yang berarti beban diakui dengan kondisi sebelum pengeluaran kas (basis kas).
- (17) Beban Transfer diukur berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan. Beban transfer diukur dengan mata uang rupiah dan disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Transfer dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (18) Dengan alasan kepraktisan dan faktor ketidakpastian akan terjadinya Beban Non Operasional dan Beban Luar Biasa maka timbulnya kewajiban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas (basis kas) berdasarkan jumlah nominal yang diserahkan untuk dibagihasilkan.
- (19) Penyajian dan Pengungkapan Beban Non Operasional disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban Non Operasional dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (20) Transaksi beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari beban.

f. Kebijakan Akuntansi Aset

- (01) Aset diklaksifikasikan menjadi aset lancar dan aset non lancar
- (02) Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:
 - a) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
 - b) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.
- (03) Piutang pajak, piutang retribusi, dan piutang pendapatan asli daerah lainnya yang berasal dari pungutan pendapatan daerah untuk dapat diakui sebagai piutang harus memenuhi kriteria:
 - a) telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
 - b) telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.
- (04) Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan;
 - b) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk WP yang mengajukan banding;
 - c) Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh lembaga yang menangani peradilan pajak;
 - d) Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) kecuali untuk piutang yang diatur dalam undang-undang tersendiri. dan kebijakan penyisihan piutang tidak tertagih telah diatur oleh Pemerintah daerah.
- (05) Penyisihan piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih. Penyisihan piutang yang kemungkinan tidak tertagih dapat diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo piutang yang masih *outstanding*.

(06) Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

a) Kualitas lancar, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang 0 (nol) tahun sampai dengan 1 (satu) tahun; dan/atau
- 2) Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
- 3) Wajib pajak kooperatif; dan/atau
- 4) Wajib pajak likuid; dan/atau
- 5) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.

b) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang di atas 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan/atau
- 2) Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
- 3) Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
- 4) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.

c) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang di atas 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
- 2) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
- 3) Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
- 4) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.

d) Kualitas Macet, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang lebih dari 5 (lima) tahun; dan/atau
- 2) Wajib pajak tidak ditemukan; dan/atau
- 3) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
- 4) Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).

(07) Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Gubernur (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

a) Kualitas Lancar, dengan kriteria:

- 1) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
- 2) Wajib pajak kooperatif; dan/atau
- 3) Wajib pajak likuid; dan/atau

- 4) Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
- b) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - 1) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
 - 2) Wajib pajak kurang kooperatif; dan/atau
 - 3) Wajib pajak mengajukan keberatan/banding.
- c) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
 - 1) Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - 2) Wajib pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - 3) Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- d) Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - 1) Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - 2) Wajib pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - 3) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - 4) Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).

(08) Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak, dilakukan dengan ketentuan:

- a) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
- b) Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
- c) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
- d) Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

(09) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:

- a) Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
- b) Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
- c) Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai

bar ang sitaan (jika ada); dan

d) Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

(10) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan pajak, ditetapkan sebesar:

a) 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;

b) 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);

c) 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan

d) 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

(11) Uraian penjelasan informasi atas penyisihan piutang tidak tertagih disajikan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).

(12) Biaya dibayar dimuka dicatat pada akhir periode sebesar sisa pembayaran yang belum diperoleh prestasinya oleh pemerintah daerah.

(13) Persediaan dapat terdiri dari:

a) Barang konsumsi;

b) Amunisi;

c) Bahan untuk pemeliharaan;

d) Suku cadang;

e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;

f) Pita cukai dan leges;

g) Bahan baku ;

h) Barang dalam proses/setengah jadi;

i) Tanah/bangunan/peralatan mesin/buku untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

j) Hewan, tanaman dan hasil pengembangbiakan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

k) Barang cetakan;

- l) Perangko dan materai;
 - m) Obat-obatan dan bahan farmasi;
 - n) Barang pakai habis lainnya.
- (14) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
- (15) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- (16) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- (17) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan, hasil pengembangbiakan hewan atau tanaman yang akan dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- (18) Persediaan dinilai dengan menggunakan harga pembelian terakhir.
- (19) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*).
- (20) Kebijakan akuntansi ini mencatat persediaan secara periodik.
- (21) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a) Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa pontensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah daerah;
 - b) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).
- (22) Penilaian investasi dilakukan dengan tiga metode yaitu:
- a) Metode biaya;
- Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.
- b) Metode ekuitas;
- Dengan menggunakan metode ekuitas investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima akan mengurangi nilai investasi. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi, misalnya

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

- c) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan;

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat. Pengukuran nilai yang dapat direalisasikan yaitu dilakukan *aging* atas investasi non permanen.

(23) Penggunaan metode diatas didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

- a) Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
- b) Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas;
- c) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas;
- d) Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

(24) Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan meliputi:

a. Tanah

b. Peralatan dan mesin, yang antara lain terdiri atas:

- 1) Alat-alat berat dan alat-alat besar
- 2) Alat-alat angkutan
- 3) Alat-alat bengkel dan alat ukur
- 4) Alat-alat pertanian/peternakan
- 5) Alat-alat kantor dan rumah tangga
- 6) Alat studio dan alat komunikasi
- 7) Alat-alat kedokteran
- 8) Alat-alat laboratorium
- 9) Alat keamanan

c. Gedung dan bangunan, yang antara lain terdiri atas:

- 1) Bangunan gedung

- 2) Bangunan monumen

d. Jalan, irigasi dan jaringan, yang antara lain terdiri atas:

- 1) Jalan dan jembatan

- 2) Bangunan air/irigasi

- 3) Instalasi
 - 4) Jaringan
 - e. Aset tetap lainnya, yang antara lain terdiri atas:
 - 1) Buku dan perpustakaan
 - 2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan
 - 3) Hewan/ternak dan tumbuhan
 - 4) Aset tetap renovasi
 - f. Konstruksi dalam penggerjaan
- (25) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (26) Gedung dan bangunan mencakup seluruh bangunan gedung dan bangunan monumen yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (27) Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin alat-alat berat, kendaraan bermotor/alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat studio dan komunikasi/alat elektronik, alat pertanian/peternakan, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- (28) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (29) Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Misalnya buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuhan serta aset tetap renovasi.
- (30) Konstruksi dalam penggerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- (31) Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

- (32) Aset tetap yang digunakan bersama oleh beberapa SKPD (unit/satuan kerja), pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh SKPD yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut.
- (33) Pengeluaran setelah perolehan suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.
- (34) Pengeluaran setelah perolehan aset tetap (seperti pengeluaran belanja pemeliharaan aset tetap) yang memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap akan diperlakukan sebagai penambah umur ekonomis aset tetap.
- (35) Penambahan masa manfaat atas pengeluaran setelah perolehan diatur sebagai berikut:

No.	Jenis Aset Tetap	% Pengeluaran setelah perolehan terhadap harga perolehan	Penambahan Masa Manfaat
1.	Gedung dan Bangunan	Sampai dengan 30% > 30% s.d 45% > 45% s.d 65% > 65% s.d 85% > 85%	0 tahun 5 tahun 10 tahun 15 tahun 20 tahun
2.	Jalan	Sampai dengan 30% > 30% s.d 45% > 45% s.d 65% > 65% s.d 85% > 85%	0 tahun 3 tahun 5 tahun 7 tahun 10 tahun
3.	Jembatan dan irigasi	Sampai dengan 30% > 30% s.d 45%	0 tahun

		> 45% s.d 65%	5 tahun
		> 65% s.d 85%	10 tahun
		> 85%	15 tahun
			20 tahun

- (36) Untuk pengeluaran setelah perolehan selain gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jembatan hanya menambah nilai perolehan aset tetap tersebut tetapi tidak menambah masa manfaat.
- (37) Penambahan masa manfaat atas Aset Tetap akibat adanya perbaikan, dilakukan untuk perbaikan Aset Tetap yang diperoleh setelah ditetapkannya Peraturan Gubernur No 48 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi pemerintah Provinsi Banten.
- (38) Berikut adalah Masa Manfaat (umur ekonomis) Aset Tetap

No.	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1.	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
1.1	Alat-alat berat	8
1.2	Alat-alat Angkutan	
	a. Kendaran Bermotor Roda 4 atau lebih	8
	b. Kendaran Bermotor Roda 2 dan 3	4
	c. Alat Angkut tidak bermotor	4
	d. Alat Angkut Bermotor Udara	20
1.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	
	a. Alat bengkel Bermesin	8
	b. Alat Bengkel Tidak bermesin	4

	c. Alat Ukur	8
1.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	4
1.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	4
1.6	Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi	4
1.7	Alat-alat Kedokteran	4
1.8	Alat-alat Laboratorium	4
1.9	Alat Keamanan	4
2.	Gedung dan Bangunan, terdiri atas:	
2.1	Bangunan Gedung	20
2.2	Bangunan Monumen	20
(39) M a s a m a n f a t a s e t	3. Jalan, Irigasi dan Jaringan, terdiri atas: 3.1 Jalan dan Jembatan a. Jalan b. Jembatan 3.2 Bangunan Air/Irigasi 3.3 Instalasi 3.4 Jaringan 4. Aset Tetap Lainnya, terdiri atas: 4.1 Aset Tetap Renovasi	
		Sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa

aset tetap tertentu yang memiliki sifat dan karakteristik khusus dapat berbeda dengan Tabel Masa Manfaat (umur ekonomis) Aset Tetap diatas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Misalnya kendaraan perorangan dinas roda empat atau lebih dapat dihapuskan/dijual/dilelang setelah berusia 5 tahun walaupun menurut Tabel Masa Manfaat (Umur Ekonomis) aset

tetap alat angkutan mempunyai manfaat 8 tahun, ketentuan penghapusan aset tetap alat angkutan darat (kendaraan perorangan dinas roda empat) tersebut disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (40) Penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan asumsi nilai sisa Aset tetap sebesar nol. Nilai sisa nol sebagaimana dimaksud hanya dalam rangka perhitungan Penyusutan Aset Tetap.
- (41) Penyusutan dihitung dengan pendekatan tahunan yaitu satu tahun penuh pada tanggal 31 Desember tahun berkenaan meskipun baru diperoleh satu atau dua bulan bahkan satu atau dua hari.
- (42) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan dan secara teknis masih dapat dimanfaatkan tetap disajikan di neraca dengan menunjukkan nilai perolehan dan akumulasi penyusutannya.
- (43) Aset Tetap tersebut dicatat dalam kelompok aset tetap dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (44) Aset Tetap yang seluruh nilainya telah disusutkan tidak berarti dilakukan penghapusan. Penghapusan terhadap Aset Tetap tersebut mengikuti ketentuan peraturan perundang undangan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (45) Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:
 - a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
 - b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan; Pelepasan; Akumulasi Penyusutan dan Perubahan Nilai (jika ada) dan Mutasi aset tetap lainnya;
 - c. Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan dan nilai tercatat bruto serta akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- (46) Konstruksi Dalam Penggerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

- (47) Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Penggeraan jika:
- besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
 - biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
 - aset tersebut masih dalam proses penggeraan.
- (48) Konstruksi Dalam Penggeraan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- (49) Konstruksi Dalam Penggeraan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:
- Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
 - Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;
- (50) Suatu Konstruksi Dalam Penggeraan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

g. Kebijakan Akuntansi Kewajiban

- (01) Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang;
- (02) Suatu entitas pelaporan tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:
- Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
 - Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.
- (03) Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.

- (04) Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.
- (05) Pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah daerah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut
- (06) Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah daerah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan
- (07) Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan.

BAB IV

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

4.1. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

4.1.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak ada, ini dikarenakan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi bukan merupakan OPD Penghasil.

Realisasi Pendapatan SKPD Biro Organisasi Tahun 2018

Uraian	APBD MURNI TAHUN 2018	PERUBAHAN APBD TAHUN 2018	REALISASI TAHUN 2018			selisih lebih/kurang
			rp	rp	rp	
1	2	3	4	5	6=3-4	
Pendapatan	-	-	-	-	-	
Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-	-	
Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-	-	-	
Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	-	-	
Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	-	-	-	-	-	

Realisasi Pendapatan Provinsi Banten Tahun 2018 dan 2017

Uraian	APBD Murni Tahun 2018	Perubahan APBD Tahun 2017	Realisasi Tahun 2018		Selisih Lebih/(Kurang)
			Rp.	Rp.	
1	2	3	4	5	6=3-4
PENDAPATAN	-	-	-	-	-
Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-	-
Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-	-	-
Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	-	-
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	-	-	-	-	-
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	-	-	-	-	-

4.1.2 Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Realisasi Belanja Biro Organisasi Setda Provinsi Banten pada Tahun Anggaran 2018 adalah sebesar Rp.2.142.453.185 atau 91,15 % dari anggaran belanja sebesar Rp.2.350.000.000. Rincian anggaran dan realisasi belanja Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel

Realisasi Belanja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2018

Uraian	APBD Murni Tahun 2018 Rp.	Perubahan APBD Tahun 2018 Rp.	Realisasi Tahun 2018		Selisih Kurang/(Lebih) Rp.
			Rp.	%	
1	2	3	4	5	6=3-4
BELANJA	2.719.438.000	2.350.500.000	2.142.453.185	91,15	208.046.815
BELANJA OPERASI	2.719.438.000	2.350.500.000	2.142.453.185	91,15	208.046.815
Belanja Barang dan Jasa	2.719.438.000	2.350.500.000	2.142.453.185	91,15	208.046.815
BELANJA MODAL	-	-	-	-	-
Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-

Uraian	Realisasi Tahun 2018 Rp.	Realisasi Tahun 2017 Rp.	Selisih Realisasi TA.2018 Terhadap TA.2017 Rp.	Prosentasi Naik/(Turun) Rp.
1	2	3	4=2-3	5=4/3
BELANJA	2.142.253.185	4.266.186.840	(2.123.933.655)	(0,50)
BELANJA OPERASI	2.142.253.185	4.266.186.840	(2.123.933.655)	(0,50)
BELANJA MODAL	-	-	-	-
Belanja Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
JUMLAH	2.142.253.185	4.266.186.840	(2.123.933.655)	(0,50)

4.1.2.1 Belanja Operasi

Realisasi Belanja Operasi Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp.2.142.253.185,- atau 91,15% dari anggaran sebesar Rp.2.350.500.000,-. Dibandingkan dengan realisasi Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.5.197.374.369,- realisasi belanja operasi Tahun Anggaran 2018 berkurang sebesar Rp.2.123.933.655 atau turun 50%. Rincian realisasi belanja operasi sebagai berikut :

4.1.2.1.1 Belanja barang

Belanja barang meliputi belanja barang dan jasa sebagai penunjang pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sifatnya rutinitas dan tidak menghasilkan aset tetap. Realisasi

Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2018 adalah sebesar Rp. 2.142.253.185,- atau 91,15% dari anggaran sebesar Rp. 2.350.500.000,-.

4.1.2.2 Belanja Modal

Belanja modal merupakan alokasi pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal adalah sebesar Rp. 0,- atau 0% dari anggaran sebesar Rp.0,-

4.1.3 Surplus/(Defisit)

Surplus/(Defisit) adalah jumlah Pendapatan setelah dikurangi dengan Belanja dan Transfer. Dalam APBD Tahun Anggaran 2018 Pemerintah Provinsi Banten menganggarkan defisit sebesar Rp. 0 dengan realisasi surplus sebesar Rp.0, hal ini terjadi karena realisasi pendapatan melampaui target serta realisasi belanja dan transfer dibawah anggaran yang ditetapkan. Tahun Anggaran 2018 terjadi surplus sebesar Rp.0 Tabel perhitungan Surplus/(Defisit) dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel**Realisasi Perhitungan Suplus/(Defisit) Tahun 2018**

NO	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2017		REALISASI TAHUN 2017		SELISIH LEBIH/(KURANG)
				RP	%	
1	2	3		4	5	6=3-4
1	PENDAPATAN	-		-	-	-
2	BELANJA DAN TRANSFER	-		-	-	-
3	SURPLUS (DEFISIT)(1-2)	-		-	-	-

Tabel**Realisasi Perhitungan Suplus/(Defisit) Tahun 2018 dan Tahun 2017**

	URAIAN	REALISASI TAHUN 2018		REALISASI TAHUN 2017	SELISIH REALISASI TAHUN 2018 TERHADAP TAHUN 2017	PROSENTASE NAIK/TURUN
		RP	%			
1	2	3	4	6	7=3-4	8
1	PENDAPATAN	-	-		-	-
2	BELANJA DAN TRANSFER	-	-	-	-	-
3	SURPLUS (DEFISIT)(1-2)	-	-	-	-	-

4.2 Penjelasan Pos-pos LO

Laporan Operasional (LO) disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan. LO menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

4.2.1 Pendapatan LO

Realisasi Pendapatan LO Tahun 2018 adalah sebesar Rp.0, sedangkan realisasi Tahun 2017 adalah sebesar Rp 0.

4.2.2 Beban LO

Realisasi Beban LO Tahun 2018 adalah sebesar Rp. 2.142.253.185,- (terdiri dari beban Barang dan jasa, sedangkan realisasi Tahun 2017 adalah sebesar Rp.4.505.461.491,-. Rincian Beban LO adalah sebagai berikut:

Uraian	Thn 2018		Thn 2017		Naik (Turun)	
	Rp	Rp	%	Rp		
2	3	4	5	6		
Beban						
Beban Operasi	2.142.453.185	4.266.186.840	0,50	(2.123.733.655)		
- Belanja Pegawai - LO						
- Beban Barang dan Jasa	2.142.453.185	4.266.186.840	0,50	(2.123.733.655)		

4.2.3 Defisit Non Operasional

Realisasi Defisit Non Operasional Tahun 2018 adalah sebesar Rp.0, sedangkan realisasi Tahun 2017 adalah sebesar Rp.0,-

4.2.4 Beban Luar Biasa

Realisasi Beban Luar Biasa Tahun 2018 adalah sebesar Rp.0, sedangkan realisasi Tahun 2017 adalah sebesar Rp.0,-.

4.3 Penjelasan Pos-pos Neraca

4.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2018 dan 2017 adalah masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp.0 yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Daerah per tanggal neraca. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran

KETERANGAN	THN 2018	THN 2017
Kas di Bendahara Pengeluaran-Tunai	0	0
Kas di Bendahara Pengeluaran-Bank	0	0

4.3.2 Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan TA 2018 dan 2017 adalah sebesar masing-masing Rp.0 dan Rp.0. Kas di Bendahara Penerimaan meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Pajak/Retribusi.

4.3.3 Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2018 dan 2017 masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp.0

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, baik saldo rekening di bank maupun uang tunai. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas

KETERANGAN	TAHUN 2018	TAHUN 2017
Jasa Giro yang belum disetor ke Kas Daerah	0	0
Pajak yang belum disetor	0	0
Honor kegiatan yang belum dibagikan	0	0
Pengembalian Belanja belum disetor ke Kas Daerah	0	0

4.3.4 Piutang

Saldo Piutang TA 2018 dan 2017 masing-masing adalah sebesar Rp.0 dan Rp.0. Piutang merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayarannya.

4.3.7 Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Pendek

Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Pendek adalah merupakan estimasi atas ketidaktertagihan piutang jangka pendek yang ditentukan oleh kualitas piutang masing-masing debitur

4.3.8 Belanja Dibayar di Muka

Saldo Belanja Dibayar di Muka TA 2018 dan 2017 masing-masing adalah sebesar Rp 0 dan Rp 0. Belanja Dibayar di Muka merupakan hak yang masih harus diterima dari pihak ketiga setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya.

4.3.9 Persediaan

Nilai Persediaan TA 2018 dan 2017 masing-masing adalah sebesar Rp.0,- dan Rp.0,-

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Keterangan	Tahun 2018	Tahun 2017
Persediaan		
ATK	0	0
Barang Cetakan	0	0
Jumlah	0	0

4.3.13 Tanah

Nilai aset tetap berupa tanah TA 2018 dan 2017 adalah sebesar Rp.0 dan Rp.0.

4.3.14 Peralatan dan Mesin

Saldo aset tetap berupa Peralatan dan Mesin TA 2018 dan 2017 adalah Rp.2.765.567.739,31,- dan Rp.2.765.567.739,31,- dengan nilai akumulasi penyusutan peralatan dan mesin TA 2017 dan 2016 adalah Rp.2.497.248.594,00,- dan Rp.2.497.248.594,00,- pada tahun 2018 tidak terdapat dropingan dari Biro Umum dan Perlengkapan. Mutasi nilai peralatan dan mesin tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 2017	Rp2.765.567.739,31
Mutasi tambah	Rp 0
Pembelian	-
Hibah Barang	-
Mutasi kurang	-
Saldo per 30 Des 2018	Rp2.765.567.739,31
Akumulasi Penyusutan sd 30 Des 2018	Rp2.497.248.594,00
Nilai Buku per 31 Des 2018	Rp 268.319.145,31

4.3.15 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan TA 2018 dan 2017 adalah Rp.0 dan Rp.0

4.3.16 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2018 dan 2017 adalah masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp.0

4.3.17 Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Saldo Aset Tetap Lainnya TA 2018 dan 2017 adalah Rp.0 dan Rp.0. pada Tahun 2018 awal Aset tetap lainnya berupa Buku telah di pindah bukukan ke Biro Umum Setda Provinsi Banten.

4.3.18 Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo konstruksi dalam pengerjaan TA 2018 dan 2017 adalah masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp.0

4.3.19 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap TA 2017 dan 2016 adalah masing-masing Rp.2.497.248.594,- dan Rp. 2.497.248.594,-. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasiannya atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP). Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap TA 2018 adalah sebagai berikut:

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	Peralatan dan Mesin	2.765.567.739,31	2.497.248.594	268.319.145,31
2	Gedung dan Bangunan	-	-	-
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-
4	Aset Tetap Lainnya	-	-	-

4.3.20 Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud (ATB) TA 2018 dan 2017 adalah Rp.0 dan Rp.0,-. Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tak Berwujud berupa software yang digunakan untuk menunjang operasional kantor.

4.3.21 Aset Lain-Lain

Saldo Aset Lain-lain TA 2018 dan 2017 adalah Rp.0 dan Rp.0. Aset Lain-lain merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional entitas. Adapun mutasi aset lain-lain adalah sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 2017	Rp0.00
Mutasi tambah	-
reklasifikasi dari aset tetap	-
 Mutasi kurang	 0
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan	Rp0.00
Penghapusan BMN	Rp0.00
Saldo TA 2018	Rp0.00

4.3.23 Utang kepada Pihak Ketiga

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga TA 2018 dan 2017 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan).

4.3.24 Pendapatan Diterima di Muka

Nilai Pendapatan Diterima di Muka TA 2018 dan 2017 sebesar Rp.0 dan Rp.0. Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah diterima pembayarannya, namun barang/jasa belum diserahkan. Keseluruhan Pendapatan Diterima di Muka tersebut bersumber dari jasa konsultasi akuntansi yang jangka waktu kontraknya lebih dari satu tahun.

4.3.25 Ekuitas

Ekuitas TA 2018 dan 2017 adalah masing-masing sebesar Rp.268.319.145,31,- dan Rp.268.319.145,31,-. Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Rincian lebih lanjut tentang ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

4.4 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas

Tabel

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Laporan Perubahan Ekuitas

Untuk Periode Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 2018 dan 2017

URAIAN	TAHUN 2018	TAHUN 2017
1. Ekuitas Awal	268.319.145,31	3.711.346.984,09
2. Surplus Defisit - LO	(2.142.453.185,00)	(4.505.461.491,00)
3.R/K PPKD	2.142.453.185,00	1.062.433.652,22
4. Dampak Kumulatif Perubahan		
- Koreksi nilai persediaan		
- Selisih Revaluasi Aset Tetap		1.062.433.652,22
- Lain-lain		
Ekuitas Akhir	268.319.145,31	(7.165.616.148,00)
	-	-

BAB V

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten dan Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten disebutkan bahwa:

- 1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum untuk melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi..
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Biro Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - c) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - d) pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
 - e) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- 3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan

dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Biro Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya pada Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah;
 - 6) Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di Bagian Kelembagaan, Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik, serta Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Organisasi; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Biro Organisasi membawahi;

1. Kepala Bagian Kelembagaan;
2. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
3. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah.

1. Kepala Bagian Kelembagaan

- a. Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah, Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kelembagaan berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan Biro Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan kelembagaan, pengembangan kapasitas Kelembagaan Perangkat Daerah, dan Analisa Formasi Jabatan;
 - 6) Merencanakan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 7) Merencanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 8) Merencanakan bahan penyusunan perencanaan pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian

Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) Merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penataan organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kab/Kota, serta Analisa Formasi Jabatan dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Kelembagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi organisasi perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan;
 - 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan penataan, pengembangan dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
 - 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan, pengembangan, dan evaluasi organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
 - 9) Melaksanakan pembinaan, sosialisasi penataan, pengembangan, evaluasi organisasi, dan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- a. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kotamempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi, Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi atas penyelenggaraan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 8) Menyusun bahan pengolahan data dan informasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 9) Melaksanakan sosialisasi terkait kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan

- a. Kepala Sub Bagian Analisa formasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat provinsi, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6) melaksanakan fasilitasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
 - 7) melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat Pemerintah Pusat dan Provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat provinsi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi penyusunan rincian tugas jabatan, formasi jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) melaksanakan, mengelola dan mengembangkan Sistem Aplikasi Informasi kepegawaian data analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis secara elektronik/komputerisasi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

- a. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan, Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dan Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Tatalaksana dan Pelayanan Publik, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) merencanakan penyelenggaraan kegiatan memfasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksana Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 7) merencanakan bahan penyusunan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penataan Tatalaksana Pemerintahan, Kebijakan Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan

- a. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pada sub bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi Tatalaksana Pemerintahan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan administrasi penataan Tatalaksana Pemerintahan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penataan Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik

- a. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik untuk tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6) menyusun bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 7) melaksanakan kegiatan memfasilitasi penataan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi pelaksanaan administrasi Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan pembinaan, sosialisasi pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kebijakan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Biro.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana operasional Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Biroberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian,perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup Biro;
 - 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Biroberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Sekretariat Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Biro;
 - 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Biro;
 - 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Biro;
 - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Biro;
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
9. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah
- a. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan program kerja Biro Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) merencanakan, pengorganisasian, pengendalian pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 7) merencanakan bahan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) merencanakan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi serta Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 9) merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur yang berkaitan bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merencanakan pelaksanaan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

- a. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun bahan perumusan kebijakan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, serta menyusun dan mengkompilasi laporan kinerja provinsi, laporan kinerja sekretariat daerah, dokumen renstra dan dokumen renja sekretariat daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang perencanaan;
- 7) menyusun dan mengkompilasi renstra dan renja sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan dan monitoring sistem akuntabilitas kinerja institusi pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 9) menyusun bahan analisis penilaian akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) menyusun bahan pengolahan data dan informasi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah dan laporan kinerja Provinsi;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan perumusan kebijakan Kepegawaian serta pelaksanaan fasilitasi penyusunan program reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan reformasi Birokrasi;
 - 7) melaksanakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun bahan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) melaksanakan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 10) melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - 11) melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - 12) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 13) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) menyusun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan dan pembinaan Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) melaksanakan upaya sosialisasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja pegawai;
 - 7) melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan peningkatan dan pembinaan budaya kerja;
 - 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan dan pembinaan budaya kerja lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 9) melaksanakan, koordinasi antar perangkat daerah terkait bidang sumber daya manusia, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Budaya Kerja dan Koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VI

PENUTUP

Demikian uraian Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, disajikan dengan harapan dapat memberikan gambaran lebih rinci melalui perangkaan pendapatan, belanja maupun pembiayaan pada kurun waktu satu tahun anggaran. Catatan Atas Laporan Keuangan Daerah merupakan salah satu media informasi Keuangan Daerah untuk mengukur kinerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten pada tahun anggaran berjalan serta sebagai alat kontrol, kendali dan pengawasan.