



PEMERINTAH KABUPATEN BELU  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jln. El Tari No.1 Atambua, Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Telp. (0389) 213564 *email* : [dinaskominfo@belukab.go.id](mailto:dinaskominfo@belukab.go.id)

---

## CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan OPD**

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, maka diperlukan suatu Sistem Pengelolaan Keuangan OPD yang merupakan subsistem dari Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai elemen pokok dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Laporan Keuangan ini juga merupakan sebuah bentuk pertanggungjawaban dan sekaligus menjadi sarana evaluasi kinerja pengelolaan keuangan. Dengan demikian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi guna menyempurnakan proses pelaksanaan secara lebih komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*).

#### **1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan OPD**

Dasar hukum penyusunan laporan keuangan antara lain :

- a. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- p. Peraturan Bupati Belu Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Transaksi Pembayaran Non Tunai di Linkup Pemerintah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2021 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belu Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Transaksi Pembayaran Non Tunai di Lingkup Pemerintah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2023 Nomor 30);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 8 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023;
- r. Peraturan Bupati Belu Nomor 91 Tahun 2022 tentang Penjabatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023;

### **1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan OPD**

Laporan Keuangan ini disusun dalam 5 (lima) Bab dengan beberapa sub Bab pada masing-masingnya. Adapun sistematika penulisan tersebut sebagai berikut :

**Bab. I      Pendahuluan**

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan OPD
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan OPD
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan OPD

**Bab. II      Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan OPD**

- 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD
- 2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan.

**Bab. III      Penjelasan Pos – Pos Laporan Keuangan OPD**

- 3.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 3.2. Neraca
- 3.3. Laporan Operasional (LO)
- 3.4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

**Bab. IV      Penjelasan Atas Informasi – Informasi Non Keuangan OPD**

- 4.1. Informasi Non Keuangan Lainnya

**Bab. V      Penutup**

## **BAB II**

### **IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN OPD**

#### **2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD**

Secara umum Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD cukup berhasil dan dapat dipertanggungjawabkan. Target pendapatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2023 sebesar Rp. 250.000.000,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 98.280.400,- atau 39,31% dari target yang ditetapkan. Sedangkan belanja dapat direalisasikan sebesar Rp. 2.275.999.543,- atau 86,10% dari target yang ditetapkan Rp. 2.643.380.380,-.

#### **2.2 Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan**

Hambatan yang ada sehubungan dengan upaya pencapaian target kinerja APBD umumnya hanya pada fungsi korespondensi dan koordinasi lapangan, sedangkan secara administratif hampir tidak ada hambatan kecuali tenggang waktu penyelesaian administrasi terutama yang berhubungan dengan pihak ketiga /Lintas Instansi.

Selanjutnya kendala yang dihadapi adalah masalah keterlambatan Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023 yang berimplikasi pada schedul dan rencana kerja OPD. Tetapi hal itu masih dapat diatasi dan diharapkan tidak terjadi lagi pada tahun-tahun anggaran yang akan datang.

Hambatan dan kendala sebagaimana digambarkan tersebut di atas masih dapat dikendalikan sampai dengan akhir masa pelaksanaan anggaran Tahun 2023.

Adapun Mata Anggaran yang tidak terealisasi terjadi pada :

- a. Belanja Operasional, Belanja Pegawai, alasan tidak mencapai target 100% karena adanya PNS yang Purna Tugas/Pensiun yang terjadi sehingga menyebabkan jumlah PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu lebih/kurang. Seiring dengan kebutuhan dan kebijakan tersebut diatas, maka dalam proses penyerapan anggarannya tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui lebih/kurang tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

- Belanja Gaji Pokok PNS Rp. (108.441.880),-
- Belanja Tunjangan Keluarga PNS Rp. ( 21.242.718),-
- Belanja Tunjangan Jabatan PNS Rp. ( 25.407.500),-
- Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS Rp ( 10.134.000),-
- Belanja Tunjangan Beras PNS Rp. ( 9.993.960),-
- Belanja Tunjangan pph/Tunjangan Khusus PNS Rp.( 15.616.190),-
- Belanja Pembulat Gaji PNS Rp. ( 8.789),-
- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS Rp. ( 5.762.546),-
- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS Rp. ( 98.253.168),-
- Belanja Insentif Bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Rp. ( 7.585.980),-

Dari rincian diatas total lebih/kurang sebesar Rp. (302.446.731),- merupakan sisa pagu anggaran dari Belanja Tidak Langsung/Belanja Operasional pegawai, yang tertuang dalam Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah *periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2023*. Dari Total Pagu Anggaran Belanja Tidak Langsung yang ditetapkan sebesar 1.898.480.580,- dengan tingkat capaian realiasi sebesar Rp. 1.596.033.849,- atau 84,07% **(delapan puluh empat koma nol tujuh persen).**

Belanja Barang dan Jasa :

Dari hasil capaian Belanja Barang dan Jasa Pagu Anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 744.899.800,- tingkat capaian realisasi sebesar Rp. 679.965.694,- atau 91,28% **(sembilan puluh satu koma dua puluh delapan persen)**. Yang menyebabkan penyerapan anggaran tidak mencapai target 100% lebih/kurang yakni sebesar Rp. (64.965.694),- terdapat pada Belanja Jasa Tenaga Administrasi sebesar Rp. 1.750.000,- Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer sebesar Rp. 42.000.000,- Belanja Listrik sebesar Rp. 5.365.000,- Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Tv Berlangganan sebesar Rp. 9.258.856,- Belanja BBM dan Pelumas sebesar Rp. 5.200,- Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan sebesar Rp. 17.800,- Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan sebesar Rp. 6.537.250,-.

Selain anggaran yang tidak tergambarkan secara priodik diatas merupakan anggaran perubahan/bergeseran pada Perubahan ABPD/DPPA Tahun Anggaran 2023.

### BAB III

#### PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN OPD

##### 3.1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2022 dapat dirinci pada **Tabel berikut** :

No. Urut	Uraian	Anggaran 2023	Realisasi 2023	(%)	Realisasi 2022	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4	PENDAPATAN - LRA	250.000.000	98.280.400	39,31	221.358.870	
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	250.000.000	98.280.400	39,31	221.358.870	
4.1..2	Hasil Retribusi Daerah - LRA	250.000.000	98.280.400	39,31	221.358.870	
5.	BELANJA	2.643.380.380	2.275.999.543	86,10	3.178.873.957	
5.1.	Belanja Operasional	2.643.380.380	2.275.999.543	86,10	2.795.104.166	
5.1.1	Belanja Pegawai	1.898.480.580	1.596.033.849	84,07	1.730.890.103	
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	744.899.800	679.965.694	91,28	1.064.214.063	
5.2.	BELANJA MODAL	-	-	-	383.769.791	
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin		-	-	15.889.791	
5.2.3.	Belanja Modal	-	-	-	367.880.000	
	SURPLUS/(DEFISIT)	(2.393.380.380)	(2.177.719.143)	-	(2.957.515.087)	
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(2.393.380.380)	(2.177.719.143)	-	(2.957.515.087)	

##### 3.1.1 Pendapatan

Target pendapatan pada tahun 2023 sebesar Rp. 250.000.000,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 98.280.400,- atau 39,31%.

Obyek pendapatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika yakni pada retribusi pengedalian Menara Telkomsel, pada wilayah Kabupaten Belu terdapat 1 unit menara dalam kota, 8 unit Menara luar kota, 25 unit menara 4 kaki dalam kota, 46 unit Menara 4 kaki luar kota dengan target yang ditetapkan sebesar Rp. 250.000.000,00 dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 98.280.400,-. Sedangkan realisasi tahun 2022 sebesar Rp. 221.358.870,-. Jika dibandingkan dengan tahun 2022, maka realisasi pendapatan tahun 2023 menurun sebesar 49,23%.



### 3.1.2. Belanja

Realisasi belanja pada tahun 2023 sebesar Rp. 2.275.999.543,- atau mencapai 86,10% dari target yang ditetapkan pada APBD tahun anggaran 2023 Rp. 2.643.380.380,-.

NO.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	TAHUN 2022
1.	Belanja Operasi	2.643.380.380	2.275.999.543	86.10	3.178.873.957
	- Belanja Pegawai	1.898.480.580	1.596.033,849	84,07	1.730,890.103
	- Belanja Barang dan Jasa	744.899.800	679.965.694	91,28	1.064.214.063
2.	Belanja Modal	0.00	0.00	0.00	383.769.791
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0.00	0.00	0.00	15.889.791
	<b>Total</b>	<b>2.643.380.380</b>	<b>2.275.999.543</b>	<b>86.10</b>	<b>3.178.873.957</b>

#### a. Belanja Operasi

Realisasi belanja operasi tahun 2023 sebesar Rp. 2.275.999.543,- atau 86,10% dari target yang ditetapkan. Jumlah ini mengalami penurunan sebesar 34,16% dari realisasi tahun 2022.

##### a.1. Belanja Pegawai

Realisasi belanja pegawai tahun 2023 sebesar Rp. 1.596.033.849,- atau 84,07% dari target yang ditetapkan. Jumlah belanja pegawai tersebut merupakan belanja gaji dan tunjangan ASN pada tahun 2023.

##### a.2. Belanja Barang dan Jasa

Realisasi belanja barang dan jasa tahun 2023 sebesar Rp. 679.965.694,- atau 91,28% dari target yang ditetapkan.

Rinciannya sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	Belanja Barang	173.099.800	173.099.800	100.00
2	Belanja Jasa	483.800.000	418.888.894	86,58
3	Belanja Pemeliharaan	3.000.000	3.000.000	100.00
4	Belanja Perjalanan Dinas	85.000.000	85.000.000	100,00
	<b>Total</b>	<b>744.899.800</b>	<b>679.965.694</b>	<b>91,28</b>

b. Belanja Modal.

Realisasi belanja modal tahun 2023 sebesar Rp. 0,00 atau turun 100% jika dibandingkan dengan realisasi belanja modal tahun 2022.

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa penyerapan anggaran belanja pada Dinas Komunikasi dan Informatika tahun 2023 hampir 100%. Ini menunjukkan bahwa kegiatan dapat dilaksanakan secara maksimal dan sesuai kegiatan yang direncanakan secara matang.

### 3.2. NERACA

#### 3.2.1. Aset

Jumlah aset Dinas Komunikasi dan Informatika per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 5.147.745.421,- Jumlah ini jika dibandingkan dengan jumlah aset per 31 Desember tahun 2022 Rp. 5.141.232.671,- mengalami penurunan sebesar 0,13%. Jumlah ini terjadi karena tidak adanya belanja modal pada peralatan dan mesin yang terkoreksi pada akumulasi peralatan dan mesin tahun 2023.

a. Aset Lancar

Jumlah aset lancar saldo akhir sebelum koreksi per 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022 sebesar Rp. 6.512.750,-. Aset Tetap

Aset tetap per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 4.965.865.421,- atau 0,13% dibanding tahun 2022. Rinciannya sebagai berikut :

- Tanah

Aset tanah pada tahun 2023 Rp. 0,00 karena tanah yang ditempati tercatat pada Bagian Umum

- Peralatan dan Mesin

Aset tetap peralatan dan mesin tahun 2023 sebesar Rp. 4.965.865.421,-. Jumlah ini tidak mengalami perubahan, berkurang maupun bertambah sebesar Rp. 0,00,-

- Gedung dan Bangunan

Aset tetap Gedung dan Bangunan tahun 2023 Rp. 0,00. Gedung yang ditempati Dinas Komunikasi dan Informatika tercatat pada Bagian Umum.

- Jalan Irigasi dan Jaringan Saldo JIJ tahun 2023 Rp. 0,00.

- Konstruksi Dalam Pengerjaan Saldo KDP tahun 2023 sebesar Rp. 0,00

- Akumulasi Penyusutan

Saldo akumulasi penyusutan tahun 2023 sebesar Rp. 0.00,-. Jumlah ini tidak mengalami peningkatan sebesar Rp. (0.00),- yang berasal dari beban penyusutan tahun 2023 Rp. (0,00),- dan koreksi kurang catat akumulasi penyusutan tahun-tahun sebelumnya Rp. (55.198.409,-).

### 3.2.2 Kewajiban

Saldo Kewajiban Tahun 2023 Rp. 6.512.750

### 3.2.3. Ekuitas

Jumlah ekuitas tahun 2023 Rp. 4.965.865.421,- tidak mengalami perubahan naik maupun turun sebesar Rp. 0,13%,- dibanding ekuitas tahun 2022. Ekuitas pada neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Rincian mengenai ekuitas dijelaskan pada pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas.

## 3.3. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

### 3.3.1. Pendapatan (PAD) - LO :

Realisasi Pendapatan LO tahun 2023 sebesar Rp. 98.280.400,- atau turun (49,23%) dibandingkan Tahun 2022. Tidak ada perbedaan antara pendapatan pada LRA dan Pendapatan LO pada Laporan Operasional.

### 3.3.2. Beban :

Realisasi beban tahun 2023 sebesar Rp. 1.596.033,849,- atau turun (8,45%) dibandingkan beban tahun 2022.

Rincian beban sebagai berikut :

#### a. Beban Pegawai - LO

Sebesar Rp. 1.596.033.849,- berasal dari :

- Belanja Gaji Pokok PNS Rp. 864.364.242,-
- Belanja Tunjangan Keluarga PNS Rp. 97.286.146,-
- Belanja Tunjangan Jabatan PNS Rp. 139.400.000,-
- Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS Rp. 10.305.000,-
- Belanja Tunjangan Beras PNS Rp. 52.142.400,-
- Belanja Tunjangan pph/Tunjangan Khusus PNS Rp. 872.680,-
- Belanja Pembulat Gaji PNS Rp. 12.326,-
- Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS Rp. 38.159.343,-
- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Rp. 388.577.692,-
- Belanja Insentif Bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi Rp. 4.914.020,-

#### b. Beban Barang dan Jasa :

Sebesar Rp. 679.965.694 terdiri dari :

- Beban Barang Pakai Habis Rp. 173.099.800,-
- Beban Jasa Kantor Rp. 418.888.894,-
- Beban Pemeliharaan Rp. 3.000.000,-
- Beban Perlanaan Dinas Dalam Negeri Rp. 85.000.000,-

#### c. Beban Penyusutan :

Beban penyusutan tahun 2023 sebesar Rp. 00.00,- yang merupakan beban peralatan dan mesin tahun 2023.

3.3.3. Surplus/Defisit - LO :

Surplus/defisit tahun 2023 sebesar Rp. (2.177.719.143),- yang merupakan selisih antara pendapatan LO Rp. 98.280.400,- dan beban Rp. (2.275.999.543).

**3.4. Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas**

Saldo akhir ekuitas tahun 2023 sebesar Rp. 6.512.750,-. Penjelasan akun-akun pada LPE sebagai berikut :

a. Ekuitas Awal.

Ekuitas Awal Rp. 5.014.551.080,- yang merupakan Ekuitas Akhir Tahun 2022.

b. Surplus/Defisit – LO

Surplus/Defisit – LO sebesar Rp. (3.178.873.957),- yang merupakan Surplus/Defisit pada Laporan Operasional.

c. Koreksi ekuitas.

Koreksi ekuitas tahun 2023 Rp. (6.512.750) yang berasal dari :

- Mutasi bertambah mobil dari Dinas PMD Rp. 269.355.000,00
- Mutasi mobil ke Bagian Umum Rp. (293.915.000)
- Koreksi aset tetap dibawah nilai kapitalisasi Rp. (6.512.750,00)
- Koreksi lebih catat kurang catat akumulasi penyusutan tahun-tahun sebelumnya Rp. (1.401.908.816,57)

d. Kewajiban untuk dikonsolidasikan jumlah sebesar Rp. 2.275.999.543,- merupakan total uang yang diterima maupun dibelanjakan selama Tahun 2023 dan merupakan akun penghubung antara SKPD dan PPKD.

e. Ekuitas Akhir.

Ekuitas Akhir Tahun 2023 sebesar Rp. 6.512.750,- berasal dari Akumulasi Ekuitas Awal sampai dengan Kewajiban untuk di Konsolidasikan.

**BAB IV**

## **PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN OPD**

### **4.1. Informasi Umum OPD**

Sebagai tindaklanjut Pelaksanaan Otonomi Daerah yang tertuang pada Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, serta Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Belu Nomor 27 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Badan Se - Kabupaten Belu. Peranan Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Belu keberadaannya berdasarkan Peraturan Bupati Belu Nomor 54 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu dan Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu.

Peranan Dinas Komunikasi dan Informatika sangat penting dan strategis sebagai urat nadi kehidupan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan serta melancarkan kegiatan pembangunan di semua sektor, sehingga sistem informasi harus ditata dan disempurnakan dengan diimbangi sumber daya manusia yang handal, trampil, tangguh dan tanggap dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah. Dimana Kabupaten Belu memiliki peranan penting dan strategis dalam berbagai aspek kehidupan dalam kapasitasnya sebagai kabupaten yang berbatasan langsung dengan Negara Timor Leste.

Perkembangan pembangunan di Bidang Komunikasi dan Informatika telah berlangsung dan menghasilkan capaian – capaian

bermakna, bahkan hingga saat ini pun terus bergerak maju dan tidak pernah berhenti berdinamika untuk terus meningkatkan dan mempertahankan keberhasilan pembangunan di daerah ini.

Namun demikian harus diakui pula bahwa capaian keberhasilan yang diperoleh dalam Bidang Komunikasi dan informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Persandian masih terdapat berbagai permasalahan dan tantangan yang perlu mendapat perhatian dan penanganan secara serius dan komprehensif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu.

Untuk itu Pemerintah Kabupaten Belu juga mengantisipasi dinamika perubahan yang mengglobal dalam Bidang Telekomunikasi bekerja sama dengan *stage holder*, para pemangku kepentingan di daerah, Perguruan Tinggi, PT.Telkom, Operator Seluler dalam Negeri, Layanan Pos Universal, Kelompok Informasi Masyarakat.

Pelaku Usaha dan UKM serta Industri di Bidang IT akan membawa kemajuan TIK yang cepat, aman dan terintegrasi di Kabupaten Belu sebagai beranda terdepan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berbatasan dengan Negara Republik Demokratik Timor Leste akan semakin maju, oleh karena itu dengan adanya komitmen yang kuat dari pemerintah daerah di Bidang TIK, Persandian dan Statistik, Bidang Layanan Informasi Publik, dan Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya, maka hal ini merupakan peluang yang harus dikembangkan dimasa-masa mendatang demi mengsucceskan Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Belu Tahun 2021-2016 ***“Masyarakat Belu Yang Sehat, Berkarakter dan Kompetitif”***.

Oleh karena itu demi terwujudnya tujuan akhir dari Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu : *”mewujudkan suatu keadaan yang tertib, lancar, aman melalui penyebaran informasi dan pelayanan publik melalui Sistem Pemerintahan Yang Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi di Kabupaten Belu”*.

## **4.2. Kebijakan Keuangan**

Adapun Kebijakan Keuangan yang digunakan pada Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023 ini adalah berupa sejumlah asumsi bahwa pencapaian target kinerja OPD bukan didasari pada berapa banyak alokasi anggaran yang terealisasi tetapi lebih mengacu pada kinerja, dengan demikian realisasi anggaran yang kurang dari pagu DPA/DPPA-SKPD tidak berarti rendahnya capaian target kinerja tetapi keberhasilan memanfaatkan anggaran seefisien mungkin dengan hasil sebagaimana yang telah ditetapkan.

Sementara itu kebijakan keuangan yang digunakan OPD dalam Penyusunan Neraca ini adalah asumsi bahwa segala aset maupun pos ekuitas dana investasi sampai dengan periode Penyusunan Neraca ini dicatat dan dikelola oleh OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu.

#### **4.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD**

Indikasi Capaian Target Kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam beberapa tolak ukur yang termasuk dalam DPA/DPPA-SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu, umumnya tercapai dengan kuantifikasi yang signifikan sedangkan kualitas capaiannya merupakan ukuran yang relatif bagi masing-masing pihak yang menilainya, tetapi secara institusional OPD kami menyatakan bahwa Target Kinerja telah tercapai maksimal dengan catatan-catatan perbaikan, terutama pada proses penganggaran yang akan datang.

Secara Organisatoris, Dinas ini terdiri atas 4 (empat) Bidang, 1 (satu) Bagian Sekretariat. Adapun jabaran ringkasannya sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas : 1 orang (1 terisi)
- b. Sekretaris : 1 orang (1 terisi)
- c. Kepala Bidang : 4 orang (terisi)
- d. Kepala Sub Bagian : 2 orang (terisi)
- e. Kepala Seksi : 11 orang (6 lowong) Struktur terlampir.





Pelayanan Bidang Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Belu keberadaannya berdasarkan Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu, dengan jabaran sebagaimana uraian di bawah ini :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi dan Keuangan
3. Bidang Layanan Informasi Publik, membawahi :
  - a. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
4. Bidang Infrastruktur dan Teknologi, membawahi :
  - a. Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Aplikasi;
  - c. Sub Koordinator Substansi Keamanan Informasi E-Government;
5. Bidang Hubungan Media dan Sumber Daya, membawahi :
  - a. Sub Koordinator Substansi Layanan Hubungan Media;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - c. Sub Koordinator Substansi Tata Kelola E-Government;
6. Bidang Persandian dan Statistik, membawahi :
  - a. Sub Koordinasi Substansi Persandian dan;
  - b. Sub Koordinasi Substansi Statistik;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Administrasi dengan Ruang Lingkup Tugas dan Fungsi Pelaksanaan yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan Unit Organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional tertentu.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati Belu Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu, yaitu melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah yang meliputi Layanan Informasi Publik, Infrastruktur dan Teknologi, Hubungan Media dan Sumber Daya serta Persandian dan Statistik dalam penyampaian informasi baik langsung maupun tidak langsung (melalui media) dengan arah dan sasaran yang akan dicapai antara lain :

*Pertama : “Mewujudkan Reformasi Birokrasi Berbasis Teknologi Informasi Menuju Good Governance”.*

Dengan peningkatan peranan komunikasi dan informasi yang ditekankan pada proses pencerdasan masyarakat dalam kehidupan idiologi, politik, ekonomi, sosial budaya dapat dilakukan dengan :

- a) Mewujudkan kebebasan persaing bertanggungjawab dan terlembaga serta menjamin hak masyarakat luas untuk berpendapat dan mengontrol jalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah perbatasan secara cerdas dan demokratis;
- b) Mewujudkan pemerataan informasi yang lebih besar dengan mendorong munculnya media-media massa lokal yang independen;

- c) Menciptakan jaringan informasi yang lebih bersifat interaktif antara masyarakat dan kalangan pengambil keputusan politik untuk menciptakan kebijakan yang lebih mudah dipahami masyarakat luas;
- d) Menciptakan jaringan teknologi, informasi dan komunikasi yang mampu menghubungkan seluruh link informasi yang ada di Daerah Perbatasan Wilayah Kabupaten Belu untuk memudahkan proses sosialisasi dan transparansi kebijakan;

***Kedua : “Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional/ Berkompetensi dan Berbasis Teknologi Informasi”.***

- a) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam menguasai, memanfaatkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menciptakan keunggulan kompetitif daerah;
- b) Meningkatkan peran media komunikasi dan informasi untuk pemerataan dan mempermudah akses masyarakat dalam memperoleh informasi serta menjalin hubungan timbal balik antara masyarakat dengan pemerintah dalam berbagai aspek;
- c) Meningkatkan peran media massa dan media online yang bebas dan bertanggung jawab dalam menyebarkan informasi yang obyektif, akurat, edukatif, dan terkini sebagai alat kontrol sosial yang konstruktif;
- d) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengakses dan mengembangkan media telekomunikasi dan informasi layanan publik.
- e) Meningkatkan upaya-upaya pencegahan dampak negatif atas pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai rumusan tugas dan uraian tugas yang dijabarkan sebagai berikut :

#### **A. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu**

Dalam rumusan tugasnya sebagai berikut : Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Urusan Pemerintahan Bidang Statistik dan Urusan Pemerintahan Bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### **B. Sekertaris**

Dalam rumusan tugasnya sebagai berikut : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkup dinas meliputi perencanaan, keuangan dan bidang umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, lancer dan akurat.

#### **A. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Mempunyai rumusan tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup dinas berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan daftar urut kepangkatan, pengusulan kartu

- pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan dan Taspen agar tersedia data usulan yang valid;
5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
  6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
  7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
  9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
  10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif, sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik;
  11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
  12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Membimbing bawahan dalam melaksanakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional, beretika dan bermoral, dan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### **B. Kepala Bidang Layanan Informasi Publik**

Memiliki rumusan kerja sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik meliputi kegiatan seksi pengelolaan opini publik, seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

#### **C. Kepala Bidang Infrastruktur Dan Teknologi**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi

pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi meliputi kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, seksi pengembangan aplikasi, serta kegiatan seksi keamanan informasi *e-goverment* dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

#### **D. Kepala Bidang Hubungan Media Dan Sumber Daya**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya meliputi kegiatan seksi hubungan media, seksi pengelolaan sumber daya dan layanan public serta kegiatan seksi tata kelola *elektronik goverment* dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

#### **E. Kepala Bidang Persandian dan Statistik**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik meliputi kegiatan seksi persandian dan kegiatan seksi statistik, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan bidang yang maksimal dan handal.

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL**

**A. Sub Koordinator Substansi Program, Data, Evaluasi Dan Keuangan**

1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya proragm dan kegiatan yang akomodatif;
2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas agar tersedia database dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
5. Merencanakan kegiatan keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
7. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji pegawai negeri sipil dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
8. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
9. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel



melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

10. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas.

#### **B. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Opini Publik**

Memiliki rumusan kerja sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan opini publik, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **C. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik**

Memiliki rumusan kerja sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **D. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Media Komunikasi Publik**

Memiliki rumusan kerja sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi

pelaksanaan kegiatan bidang layanan informasi publik melalui kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi publik dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **E. Sub Koordinator Substansi Infrastruktur dan Teknologi**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi melalui kegiatan seksi infrastruktur dan teknologi, serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **F. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Aplikasi**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan *elektronik goverment* meliputi kegiatan seksi pengembangan aplikasi dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan, seksi yang maksimal dan handal.

#### **G. Sub Koordinator Substansi Keamanan Informasi**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi meliputi

kegiatan seksi keamanan informasi dan kegiatan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **H. Sub Koordinator Substansi Layanan Hubungan Media**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi hubungan media dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **I. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Sumber Daya Dan Layanan Publik**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya melalui kegiatan seksi pengelolaan sumber daya dan layanan publik. serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **J. Sub Koordinasi Substansi Tata Kelola E-Government**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan media dan sumber daya

melalui kegiatan seksi tata kelola *e-goverment*. serta kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal.

#### **K. Sub Koordinasi Substansi Persandian**

Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik melalui kegiatan seksi persandian dan kegiatan bimtek, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal;

#### **L. Sub Koordinasi Substansi Statistik**

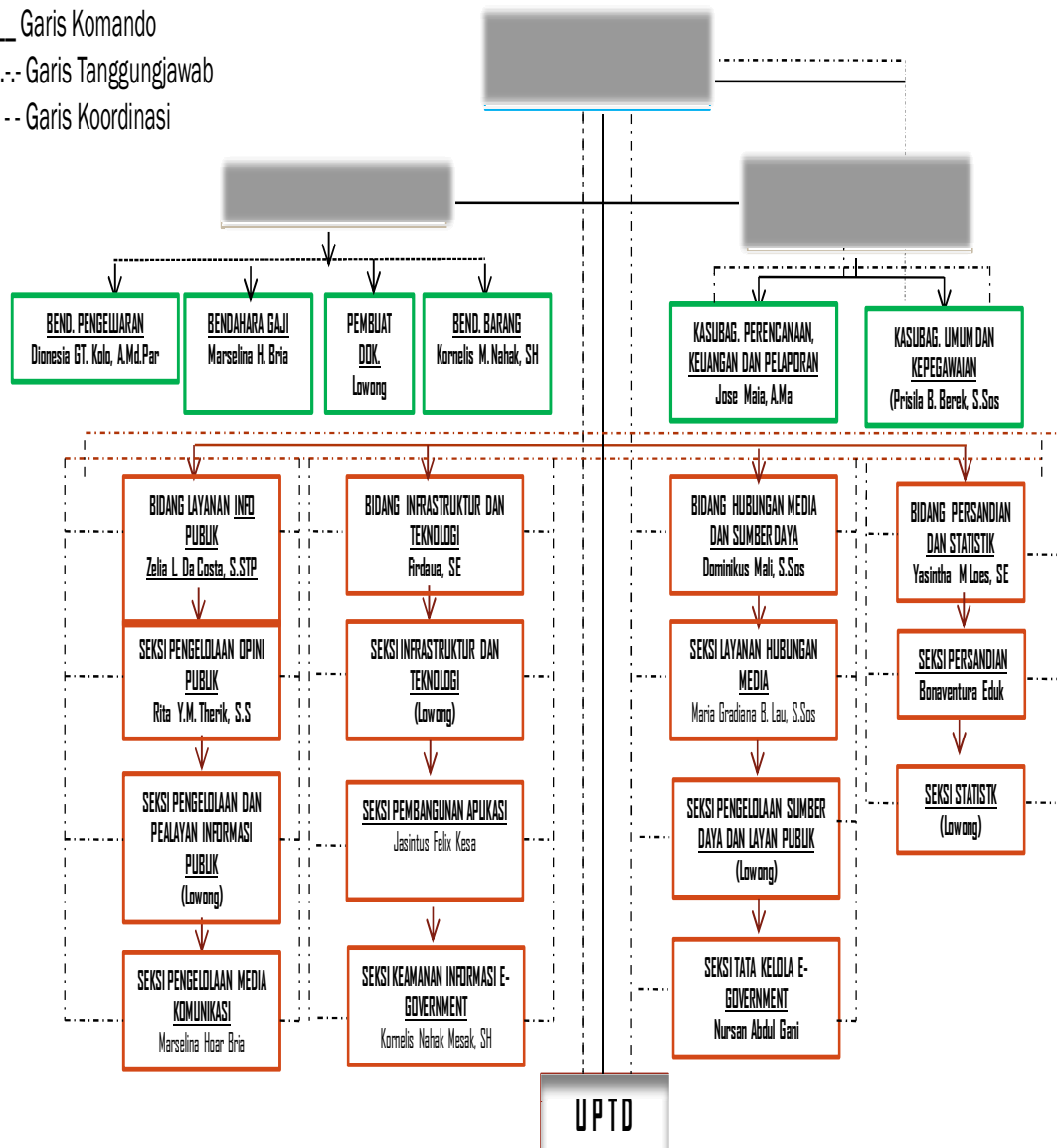
Memiliki rumusan tugas sebagai berikut : Memimpin, merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persandian dan statistik meliputi kegiatan seksi statistik dan kegiatan bimbingan teknologi, supervisi, pemantauan, pelaporan, evaluasi, serta pendokumentasian kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan seksi yang maksimal dan handal;

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI BELU  
 NOMOR 60 TAHUN 2022  
 TANGGAL 17 OKTOBER 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN BELU**

KETERANGAN :

- Garis Komando
- Garis Tanggungjawab
- Garis Koordinasi



## BAB V

### P E N U T U P

Demikian Laporan Keuangan OPD Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban publik atas pengelolaan Keuangan Negara pada Umumnya dan Pengelolaan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kabupaten Belu pada khususnya.

Akhir kata, semoga Laporan Keuangan yang kami sajikan ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang berkompeten dan dapat menjadi *feedback* bagi keperluan evaluasi dalam pengukuran kinerja pembangunan sektor/bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi yang diemban Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu dalam tataran semangat desentralisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belu sebagai Sub Sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.

Atambua, 31 Januari 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Belu,



**FREDRIKUS L. ZERE MAU, ST**

Pembina Utama Muda

NIP. 19760928 200112 1 005



**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor : 05.a/500.12/Kominfo/I/2024

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, **Neraca** dan **Catatan Atas Laporan Keuangan** sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi Pelaksanaan Anggaran, Posisi Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan pemahaman terbaik kami atas Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pernyataan ini diberikan berkaitan dengan kewajiban penyampaian Laporan Keuangan OPD sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan **Berbasis Akrua**l pada Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Belu tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023.

Atambua, 31 Januari 2024

Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Belu,

**FREDERIKUS L. PERE MAU, ST**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19760928 200112 1 005

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>JUDUL</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1.. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan OPD	1
1.2.. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan OPD	1
1.3.. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan OPD	3
<b>BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD</b>	
2.1.. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD	4
2.2.. Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan	4
<b>BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN OPD</b>	
3.1.....Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	6
3.2.....Neraca	8
3.3.....Laporan Operasional (LO)	9
3.4.....Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	9
<b>BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI – INFORMASI NON KEUANGAN         OPD</b>	
4.1.....Ekonomi Mikro	11
4.2.....Kebijakan Keuangan	12
4.3.....Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD	13
<b>BAB V P E N T U P</b>	
PENUTUP	30



## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Belu Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Belu sebagai unsur penyelenggara pemerintahan diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan Laporan Keuangan OPD yang disampaikan kepada atasan.

Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini akan dilaporkan pelaksanaan Laporan Keuangan OPD yang termuat dalam *Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu Tahun Anggaran 2023.

Banyak hal yang disampaikan dalam Laporan ini terutama kegiatan pokok sebagai wujud pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dalam laporan ini akan disajikan uraian tentang pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Pencapaian Realisasi Anggaran dan Kinerja di Bidang Komunikasi dan Informatika.

Demikian *Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)* ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan sekaligus menjadi sarana evaluasi kinerja pengelolaan keuangan untuk dapat menjadi bahan evaluasi guna penyempurnaan dalam proses pelaksanaan secara lebih komprehensif dan terpadu (*omnibus regulation*).

Atambua, 31 Januari 2024  
Kepala Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Belu,



**FREDRIKUS L. BERE MAU, ST**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19760928 200112 1 005

