

# **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

**KECAMATAN JORONG  
TAHUN ANGGARAN 2019**



**KECAMATAN JORONG  
KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Data Umum**

Kecamatan Jorong merupakan salah satu Kecamatan yang ada diwilayah Kabupaten Tanah Laut. Luas wilayah Kecamatan Jorong 628,00 Km<sup>2</sup> dengan total penduduk 40.798 jiwa dan terbagi dalam 11 desa, 158 RT dan 44 RW.

Adapun 11 Desa yang ada di Kecamatan Jorong Kabupaten Tanah Laut adalah :Desa Sabuhur dengan jumlah penduduk sebanyak 3.755 jiwa, Desa Swarangan dengan jumlah penduduk sebesar 2.134 jiwa, Desa Alur dengan jumlah penduduk sebanyak 2.270 jiwa,Desa Jorong dengan jumlah penduduk sebanyak 4.734 jiwa.Desa Karang Rejo dengan jumlah penduduk sebanyak 2.760 jiwa Desa Muara Asam Asam dengan jumlah penduduk sebanyak 2.469 jiwa Desa Asam Jaya dengan jumlah penduduk sebanyak 1.943 jiwaDesa Asri Mulya dengan jumlah penduduk sebanyak 1.549 jiwa Desa Asam Asam dengan jumlah penduduk sebanyak 6.863 jiwa Desa Batalang dengan jumlah penduduk sebanyak 992 jiwa dan Desa Simpang Empat Sungai Baru dengan jumlah penduduk sebanyak 4.112 jiwa.

#### **2. Letak Geografis**

Kecamatan Jorong adalah salah satu dari 11 Kecamatan dan merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Tanah Laut. Kecamatan Jorong secara Astronomis yang terletak pada 114,738<sup>o</sup> – 115,167<sup>o</sup> bujur Timur dan 3,68058<sup>o</sup>–4,10942<sup>o</sup> Lintang Selatan. Kemudian wilayah Kecamatan Jorong ini berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Batu Ampar
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kintap.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Panyipatan.
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Jawa.

#### **3. Penduduk**

Jumlah penduduk Kecamatan Jorong tahun 2018 adalah 33.538 jiwa dengan kepadatan 53 jiwa /km<sup>2</sup>.

#### **4. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kecamatan Jorong Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 41 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Tata Pemerintahan ;

- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Desa ;
- f. Seksi Kemasyarakatan ;
- g. Seksi Pelayanan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **1. Camat**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 57 Tahun 2017, Camat mempunyai tugas :

- a. menetapkan perencanaan strategis kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Pendek Daerah (RPJPD) Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan membina dan mengawasi kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum dan masyarakat di kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;
- i. mengoordinasikan kegiatan dalam bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah di wilayah kecamatan;

- j. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pemeliharaan prasarana, sarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan politik dalam negeri;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- m. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- n. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- o. mengendalikan pengelolaan urusan kesekretariatan;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran kecamatan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset kecamatan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran kecamatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **3. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melaksanakan sebagian tugas dalam hal pajak bumi dan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas bidang pertanahan di Kecamatan;
- f. melakukan penataan dan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kependudukan di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses pelayanan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu lingkup kecamatan meliputi pemilihan kepala desa dan penjaringan aparat desa;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
- m. mengoordinasikan persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perselisihan antar desa bidang pemerintahan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dalam kegiatan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
  - e. mengolah dan memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
  - h. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
  - i. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan;
  - j. mengolah dan memproses Surat ijin penutupan jalan tertentu, ijin parkir tidak tetap, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
  - k. melaksanakan penarikan pajak hiburan untuk persewaan VCD dan pajak restoran untuk PK 5;
  - l. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
  - m. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
    1. Penanggulangan bencana.
    2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya.
    3. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat).
    4. Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat.
    5. Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;

- o. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- q. mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan serta profil desa dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan rencana pembangunan kecamatan (musbang);
- d. mengoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan pelayanan administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyuluhan usaha kecil, mikro dan menengah kepada masyarakat lingkup kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kecamatan;

- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa bidang perekonomian, pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **6. Seksi Kemasyarakatan**

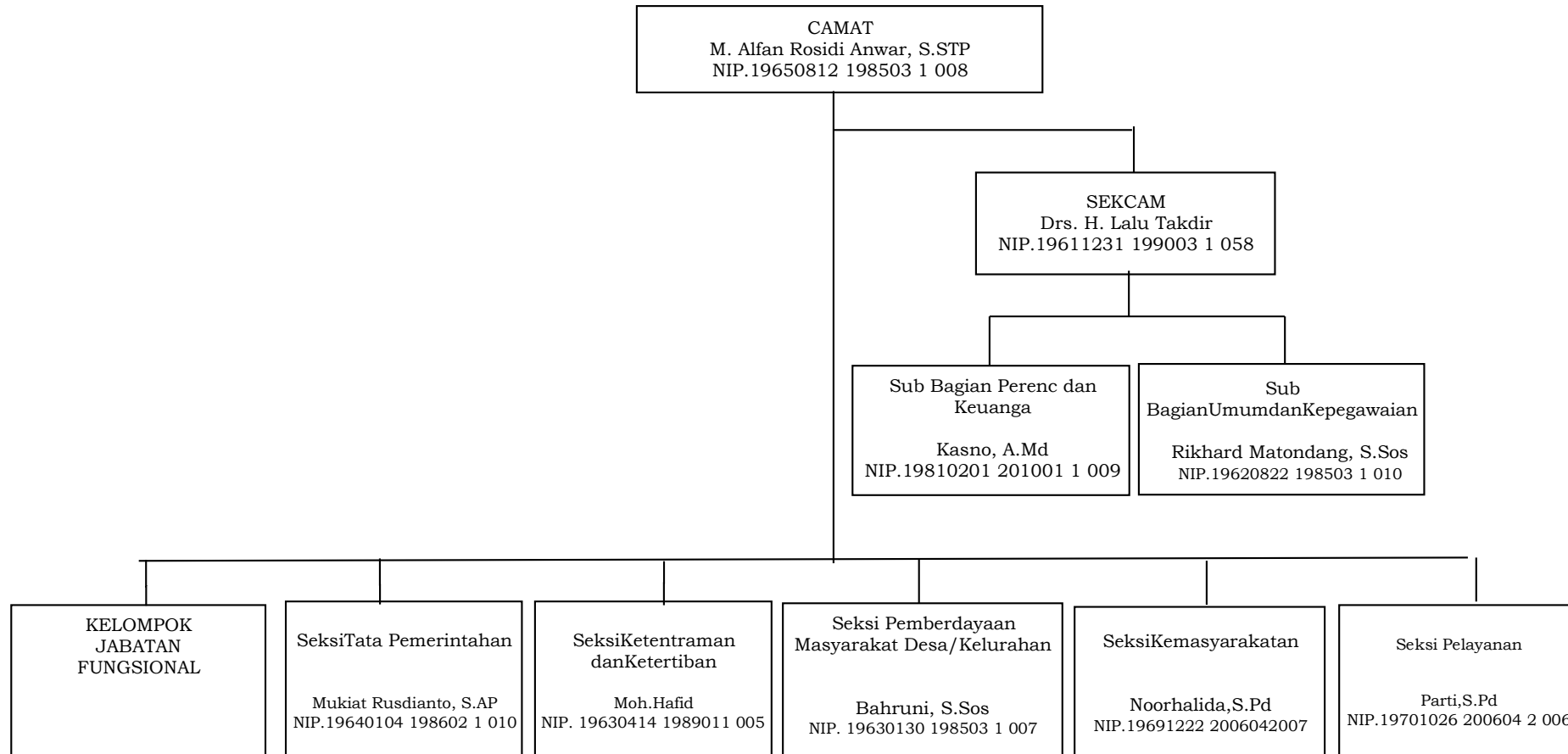
Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Kemasyarakatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang kemasyarakatan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan kemasyarakatan;
- f. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
- h. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;

- l. mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kemasyarakatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Kecamatan Jorong dapat dilihat pada bagan struktur organisasi sebagai berikut :

**Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Jorong  
Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019**



## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

### **PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan Kecamatan Jorong disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintahdaerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada pemerintah daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset dan ekuitas pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antar Generasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan pemerintah daerah pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

e. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Kecamatan Jorong;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana Kecamatan Jorong;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal:

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

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana yang dinyatakan sebelumnya, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan non keuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

Kecamatan Jorong menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas

dan *outcome* dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Kecamatan Jorong menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih atau kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas Kecamatan Jorong.

**BAB III**  
**LANDASAN HUKUM**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Dasar hukum penyusunan laporan keuangan antara lain:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 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. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Informasi Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepala Daerah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 tahun 2006;
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 13 tahun 2006;
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 yang diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman

Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang Bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah;

- u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
- v. Peraturan Daerah Nomor12 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013;
- w. Peraturan Daerah Nomor10 Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015;
- x. Peraturan Bupati Nomor45 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 125 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- y. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang Berbasis AkruaI yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 178 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut yang Berbasis AkruaI.

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN KEUANGAN**

#### **1 Kebijakan Pendapatan**

Kebijakan Pendapatan diarahkan pada peningkatan kapasitas dan kemandirian dengan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan serta dikelola dengan mengembangkan prinsip akuntabel, transparan, ekonomis, efisien, dan efektif bagi peningkatan pelayanan sector publik.

Adapun sumber pendapatan yang dapat digali di Kecamatan Jorong dari sektor Retribusi Izin Mendirikan Bangunan yaitu terdiri dari :

1. Mendirikan Bangunan Non Komersial Permanen
2. Mendirikan bangunan non komersial semi permanen
3. Pagar
4. Merehap/merubah bangunan non komersial permanen
5. Sepadan jalan bangunan non komersial permanen
6. Sepadan jalan bangunan non komersial semi permanen

#### **2 Kebijakan Belanja SKPD**

Belanja SKPD terdiri dari dua kelompok, yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

- 1) Belanja Tidak Langsung terdiri dari Belanja Pegawai
- 2) Belanja Langsung terdiri dari tiga jenis belanja yaitu:
  - (1) Belanja Pegawai;
  - (2) Belanja Barang Dan Jasa dan;
  - (3) Belanja Modal.

#### **3 Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan SKPD Kecamatan Jorong dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan. Pelaporan keuangan SKPD Kecamatan Jorong terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) DAN CALk (Catatan Atas Laporan Keuangan).

#### **4 Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**

Anggaran Pendapatan SKPD Kecamatan Jorong Tahun 2019 adalah sebesar Rp. 8.000.000,- dan Anggaran Belanja sebesar Rp. 3.546.703.862,- serta realisasi Pendapatan Retribusi Daerah sebesar Rp. 13.023.500,- dan realisasi Belanja sebesar Rp. 2.885.128.115,-.

## **BAB V**

### **KEBIJAKAN AKUNTANSI**

Kebijakan akuntansi pokok yang diterapkan dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD Kecamatan Jorong berdasarkan Kebijakan Akuntansi adalah Akuntansi berbasis akrual sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang di mulai pertama kalinya tahun 2015.

#### **1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah**

SKPD Kecamatan Jorong adalah unit pengguna anggaran dan unit pengguna barang yang merupakan entitas akuntansi keuangan daerah.

Sebagai entitas akuntansi, Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan yang disampaikan kepada SKPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan konsolidasi pemerintah daerah.

#### **2 Basis Akuntansi yang Mendasari Pelaporan Keuangan**

Dalam penyajian Laporan Keuangan, basis akuntansi yang digunakan yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer serta pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, serta ekuitas dana, dengan uraian berikut.

- a. Basis kas untuk perkiraan-perkiraan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas yang berarti bahwa pendapatan/penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di kas daerah, dan belanja/transfer/pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah.
- b. Basis akrual untuk perkiraan-perkiraan laporan operasional dan neraca yang berarti bahwa pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat timbulnya hak dan kewajiban atau saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

#### **3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan SKPD Kecamatan Jorong sebagai bagian dari LKPD Kabupaten Tanah Laut menggunakan basis pengukuran berpedoman pada Kebijakan Akuntansi dan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintahan beserta Lampirannya. Kebijakan basis pengukuran di atas sebagai dasar penyusunan pos-pos laporan keuangan daerah.

Basis Pengukuran Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

##### **Pengukuran Pendapatan**

- 1) Pendapatan diakui pada saat diterima pada rekening entitas akuntansi atau saat diterima oleh Bendahara Penerima
- 2) Akuntansi Pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya..

##### **Pengukuran Belanja**

- 1) Belanja diakui saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan
- 2) Pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan

#### **Penilaian**

Seluruh komponen pendapatan dinilai dengan menggunakan mata uang rupiah jika terdapat transaksi yang menggunakan mata uang asing baik itu menambah atau mengurangi nilai pendapatan maka transaksi tersebut dikonversikan kedalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada saat transaksi atau pada saat pengakuan pendapatan.

#### **4 Akuntansi Belanja**

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

#### **Pengakuan**

- 1) Belanja diakui pada saat munculnya kewajiban dari Rekening Kas Umum Daerah. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut berupa penerbitan SPM.
- 2) Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana bagi hasil oleh pemerintah daerah dan diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- 3) Pengembalian kas atas pengeluaran yang sudah diakui sebagai belanja pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang belanja;
- 4) Pengembalian kas atas pengeluaran yang sudah diakui sebagai belanja pada tahun sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain.

#### **Batasan Minimal Nilai Kapitalisasi suatu Belanja Menjadi Aset Tetap**

Realisasi Belanja dapat dikapitalisasi menjadi aset tetap atau aset lainnya melalui penetapan batas minimal (*Threshold Capitalization*). Pengeluaran pengadaan dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi dikapitalisasi untuk persatuan jenis aset tetap sesuai kebijakan akuntansi belanja, sebagai berikut.

- 1) Tidak ada batasan perolehan untuk tanah, berapapun nilai perolehan tetap dikapitalisasi;
- 2) Perolehan untuk peralatan dan mesin dikapitalisasi dari nilai Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) keatas;
- 3) Perolehan untuk gedung dan bangunan dikapitalisasi dari nilai Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) keatas;
- 4) Tidak ada batasan perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan berapapun nilai perolehan tetap dikapitalisasi;
- 5) Pengeluaran untuk aset tetap lainnya dikapitalisasi dari nilai Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).

#### **Pengukuran**

Seluruh komponen belanja dinilai berdasarkan nilai perolehan yaitu nilai historis (*historical cost*) atau nilai pengeluaran kas atas belanja atau nilai wajar pada saat perolehan.

### **Penilaian**

Seluruh komponen belanja diukur dengan menggunakan nilai mata uang rupiah jika terdapat transaksi yang menggunakan mata uang asing baik itu menambah atau mengurangi nilai belanja maka transaksi tersebut dikonversikan kedalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada saat transaksi atau pada saat pengakuan belanja.

## **5 Akuntansi Anggaran, Akuntansi Surplus/Defisit dan Akuntansi Non Anggaran**

### **Akuntansi Anggaran**

Akuntansi anggaran merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Akuntansi anggaran diselenggarakan pada saat anggaran disahkan dan anggaran dialokasikan. Seiring dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2010 tentang perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010, kemudian di Tahun 2013 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tersebut diatas terjadi perubahan kembali dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

### **Akuntansi Surplus/Defisit**

Surplus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Defisit adalah selisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit.

### **Akuntansi Non Anggaran**

Akuntansi non anggaran merupakan teknik pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, dimana dalam beberapa hal dapat terkait dengan pengakuan pos-pos aset, utang dan ekuitas dana. Akuntansi non anggaran diselenggarakan dengan menggunakan pos-pos diluar struktur anggaran seperti pos pendapatan, pos belanja, dan pos pembiayaan.

### **Akuntansi Ekuitas**

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos:

- 1) Ekuitas Awal;
- 2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan.
- 4) Ekuitas Akhir
- 5) Disamping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

### **6 Akuntansi Persediaan**

Persediaan merupakan aset yang berwujud, yang dapat dirumuskan sebagai:

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

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

#### **Pengakuan**

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki secara swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

#### **Pengukuran**

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

### **Penilaian**

Seluruh komponen persediaan dinilai dengan menggunakan mata uang rupiah jika terdapat transaksi yang menggunakan mata uang asing baik itu menambah atau mengurangi nilai persediaan maka transaksi tersebut dikonversikan kedalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada saat transaksi atau pada saat pengakuan persediaan.

## **7 Akuntansi Investasi**

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan antara lain memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi pemerintah dibagi atas dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset non lancar.

Investasi jangka pendek diakui apabila memenuhi karakteristik sebagai berikut.

- 1) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- 2) Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- 3) Berisiko rendah.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan non permanen. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

### **Pengakuan Investasi**

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

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

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam laporan realisasi anggaran, sedangkan pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.

### **Pengukuran Investasi**

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasar nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh aset tersebut.

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen seperti penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Penilaian investasi dilakukan dengan tiga metode yaitu:

#### **1) 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.

#### **2) Metode ekuitas**

Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

#### **3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan**

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

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

Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba yang diperoleh oleh pemerintah akan dicatat mengurangi nilai investasi pemerintah berupa penerimaan pembiayaan yang dikorolari sebagai pengurangan nilai investasi dan tidak dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Kecuali untuk dividen dalam bentuk saham yang diterima akan menambah nilai

investasi pemerintah dan ekuitas dana yang diinvestasikan dengan jumlah yang sama.

## 8. Akuntansi Piutang

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah.

Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat di realisasi (*net realized value*).

Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

### Penyisihan Piutang

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Prosedur akuntansi piutang meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

Terhadap semua piutang baik yang telah diatur oleh peraturan daerah seperti pajak dan retribusi maupun yang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri dan kebijakan penyisihan piutang tak tertagih telah diatur oleh pemerintah misalnya piutang BLUD, perikatan, penjualan, kerjasama, dan lain-lain untuk memperoleh nilai bersih yang dapat direalisasikan yaitu nilai perolehan awal dengan pengurang berupa penyisihan untuk piutang yang diragukan dapat ditagih serta benar-benar tidak tertagih ditentukan dengan menggunakan umur piutang yang ditentukan berdasarkan umur piutang sejak jatuh tempo sebagai berikut.

NO	UMUR PIUTANG	% PENYISIHAN PIUTANG	KATEGORI
1	0-<1 Tahun	0,50%	lancar
2	1-2 Tahun	30%	Kurang lancar
3	>2-3 tahun	50%	Diragukan
4	>3 tahun	100%	Macet

## 9. Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

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

## **1) Tanah**

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

## **2) Peralatan dan Mesin**

Peralatan dan mesin mencakup antara lain: alat berat, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor, alat rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, komputer, alat keselamatan kerja.

## **3) Gedung dan Bangunan**

Gedung dan bangunan mencakup seluruh bangunan gedung, rambu-rambu, dan tugu titik kontrol/pasti.

## **4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan**

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

## **5) Aset Tetap Lainnya**

Aset tetap lainnya mencakup koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

## **6) Konstruksi dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai dilaksanakan seluruhnya.

## **7) Aset Lainnya**

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan pada pos aset lainnya sesuai dengan nilai bukunya.

### **Pengakuan Aset Tetap**

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

### **Pengukuran Aset Tetap**

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan metode tersebut tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

### **Penyusutan Aset Tetap**

Penyusutan nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa

(*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan untuk masing masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan diinvestasikan dalam aset tetap. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Apabila aset tetap telah habis disusutkan, namun aset tersebut masih bisa dimanfaatkan maka akan dilakukan penilaian kembali dan akan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Penyusutan aset tetap menggunakan metode garis lurus dengan pendekatan bulanan dimana waktu penyusutan ditentukan berdasarkan bulan saat aset tersebut diperoleh. Perhitungan penyusutan aset tetap dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

- 1) Aset yang di peroleh sebelum neraca awal perhitungan penyusutan dihitung sesuai dengan masa manfaatnya, dimana aset yang diperoleh sebelum neraca awal perhitungan akumulasi penyusutan dihitung sesuai sisa masa manfaatnya.
- 2) Aset yang diperoleh setelah neraca awal perhitungan penyusutan dihitung sejak diperolehnya aset tetap sampai dengan berakhirnya masa manfaat aset tetap.

Penambahan masa manfaat atas aset tetap renovasi dan overhaul pada tabel masa manfaat dilakukan untuk aset tetap renovasi dan overhaul yang diperoleh setelah tahun anggaran 2014. Pengeluaran modal yang menambah masa manfaat ditambahkan ke nilai tercatat aset tetap yang bersangkutan, artinya pengeluaran modal seperti ini ditambahkan pada nilai buku aset tetap tetap yang bersangkutan.

Nilai buku aset ditambah dengan pengeluaran modal akan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa masa manfaat aset yang bersangkutan.

Perhitungan penyusutan aset tetap menggunakan pendekatan bulanan, dimana waktu penyusutan ditentukan berdasarkan bulan saat aset tersebut diperoleh.

Aset yang diperoleh sebelum neraca awal perhitungan penyusutan dihitung sesuai dengan masa manfaatnya, dimana aset yang diperoleh sebelum neraca awal perhitungan akumulasi penyusutan dihitung sesuai dengan masa manfaatnya.

### **Aset Donasi**

Aset donasi didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah, maka hal tersebut tidak dapat dikategorikan sebagai perolehan aset donasi.

Perolehan aset donasi diakui sebagai pendapatan pemerintah dan juga diakui sebagai belanja modal dalam laporan realisasi anggaran.

Pengeluaran setelah perolehan awal 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, ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

## **10. Akuntansi Kewajiban**

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

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.

### **Pengakuan Kewajiban**

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

### **Pengukuran Kewajiban**

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.

## **11. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**

Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan harus dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

**BAB VI**  
**PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN**

**1 PENJELASAN POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**Pendapatan Asli Daerah**

Realisasi Pendapatan Asli Daerah tahun 2019 yang dikelola SKPD Kecamatan Jorong sebesar Rp. 13.023.500,- dari jumlah target sebesar Rp. 8.000.000,- Realisasi tersebut telah melampaui target disebabkan kesadaran masyarakat untuk membayar pajak sudah lebih baik, terutama dari retribusi Izin mendirikan bangunan Rumah Tempat Tinggal (Non Komersial) yang menjadi wewenang Kecamatan. Sedangkan untuk anggaran 2018 sebesar Rp.8.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 6.166.000,-

	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
<b>Retribusi Daerah</b>	8.000.000,-	13.023.500,-	6.166.000,-

No.	Uraian	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
1.	Retribusi izin mendirikan bangunan (Rumah Tempat Tinggal)	8.000.000,-	13.023.500,-	6.166.000,-
	<b>Jumlah</b>	8.000.000,-	13.023.500,-	6.166.000,-

**Belanja**

Anggaran Belanja SKPD Kecamatan Jorong Tahun 2019 sebesar Rp. 3.546.703.862,- meliputi belanja Operasi dan Belanja Modal.

Anggaran dan Realisasi Belanja SKPD Kecamatan Jorong Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

Belanja Daerah	<b>2019</b>			<b>2018</b>
	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>	<b>Realisasi</b>
Belanja Operasi	3.546.003.862,-	2.884.428.115,-	81,34	1.951.071.584,-
Belanja Modal	700.000,-	700.000,-	100,00	0,-
<b>Jumlah</b>	<b>3.546.703.862,-</b>	<b>2.885.128.115,-</b>	<b>81,35</b>	<b>1.951.071.584,-</b>

## 1. belanja Operasi

Anggaran dan Realisasi Belanja Operasi SKPD Kecamatan Jorong Tahun Anggaran 2019 terdiri dari :

Belanja Operasi	2019			2018
	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
1. Belanja Pegawai	2.643.829.454,-	2.063.554.197,-	78,05	1.415.473.954,-
2. Belanja barang dan jasa	902.874.408,-	821.573.918,-	91,00	535.597.630,-
<b>Jumlah</b>	<b>3.546.003.862,-</b>	<b>2.884.428.115,-</b>	<b>81,34</b>	<b>1.951.071.584,-</b>

Realisasi Belanja Operasi SKPD Kecamatan Jorong tahun anggaran 2019 sebesar Rp. 2.884.428.115,- atau 81,34 % dari anggaran sebesar Rp. 3.546.003.862,-

	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
<b>a. Belanja Pegawai</b>	<u>2.643.829.454,-</u>	<u>2.063.554.197,-</u>	<u>1.415.473.954,-</u>

Jumlah realisasi Belanja Pegawai selama TA 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp 2.063.554.197,- dan Rp. 1.415.473.954,- terdiri atas:

No	Uraian	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
1.	Gaji pokok PNS/Uang representasi	995.336.160,-	891.052.400,-	814.441.300,-
2.	Tunjangan Keluarga	140.147.728,-	83.752.842,-	79.968.788,-
3.	Tunjangan Jabatan	87.024.000,-	73.700.000,-	68.460.000,-
4.	Tunjangan Fungsional	5.953.500,-	2.880.000,-	1.805.000,-
5.	Tunjangan Fungsional Umum	29.179.500,-	21.090.000,-	22.984.902,-
6.	Tunjangan Beras	79.115.400,-	40.555.200,-	43.307.160,-
7.	Tunjangan pph/tunjangan khusus	3.732.400,-	3.500.223,-	2.159.332,-
8.	Pembulatan Gaji	367.500,-	14.472,-	13.472,-
9.	Tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja	1.302.973.266,-	947.009.060,-	382.334.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>2.643.829.454,-</b>	<b>2.063.554.197,-</b>	<b>1.415.473.954,-</b>

	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
<b>b. Belanja Barang&amp; Jasa</b>	902.874.408,-	821.573.981,-	535.597.630,-

Jumlah realisasi Belanja Barang dan Jasa selama TA 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp. 821.573.981,00 dan Rp. 535.597.630,00 dengan rincian sebagai berikut.

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
1	Honorarium panitia pelaksana kegiatan	0,-	0,-	39.900.000,-
2	Honorarium pengelola keuangan SKPD	0,-	0,-	11.000.000,-
3	Honorarium/upah lainnya	0,-	0,-	122.400.000,-
4	Honorarium Tim/Panitia	12.450.000,-	12.450.000,-	0,-
5	Belanja alat tulis kantor	10.149.600	8.732.900	9.985.000,-
6	Belanja alat listrik dan elektronik	2.436.000,-	2.436.000	1.035.000,-
7	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	675.000,-	375.000,-	750.000,-
8	Belanja Peralatan Kebersihan, dan Bahan Pembersih	2.625.500,-	1.751.000,-	0,-
9	Belanja Kelengkapan Komputer (Flas disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)	8.417.000	7.650.000	2.820.000,-
10	Belanja spanduk/dekorasi/baliho	7.100.000,-	6.875.000,-	3.390.500,-
11	Belanja hadiah dalam bentuk barang	0,-	0,-	7.725.000,-
12	Belanja hadiah dalam bentuk Uang	5.500.000	5.500.000	0,-
13	Belanja bahan baku bangunan	2.148.300,-	2.148.300,-	1.930.000,00
14	Belanja bahan makanan/sembako	0,-	0,-	752.000,-
15	Belanja bahan kimia dan pupuk	444.258,-	444.000,-	0,-
16	Belanja Bahan/alat peraga untuk pameran	5.000.000,-	5.000.000,-	0,-
17	Belanja air	2.400.000,-	2.400.000,-	600.000,-
18	Belanja listrik	22.800.000,-	14.327.343,-	15.946.830,-
19	Belanja kawat/faksimili/internet/i	3.200.000,-	1.686.500,-	0,-

No.	Uraian	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
	nternet/TV Kabel/TV Satelit			
20	Belanja jasa transaksi keuangan	9.825.000,-	304.500,-	0,-
21	Belanja dokumentasi	651.000,-	390.000,-	170.000,-
22	Belanja tenaga ahli//narasumber/instruktur/tenaga teknik lainnya	17.900.000,-	12.600.000,-	14.300.000,-
23	Belanja Honorarium Pegawai Tidak Tetap	122.400.000,-	122.400.000	0,-
24	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	3.835.200,-	0,-	0,-
25	Belanja Premi Asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja	660.000,-	269.280,-	0,-
26	Belanja Premi Asuransi Jaminan Kematian	660.000,-	336.600,-	0,-
27	Belanja jasa service	2.500.000,-	2.420.000,-	0,-
28	Belanja pengganti suku cadang	0,-	0,-	2.000.000,-
29	Belanja Bahan Bakar Minyak /Gas dan pelumas	62.600.000,-	59.685.000,-	19.330.000,-
30	Belanja surat tanda nomor kendaraan	4.130.000,-	3.066.700,-	540.100,-
31	Belanja cetak	9.345.000	7.833.120,-	4.999.900,-
32	Belanja Penggandaan	7.536.550,-	6.290.400,-	2.442.000,-
33	Belanja sewa sarana mobilitas darat	2.800.000,-	2.800.000,-	1.200.000,-
34	Belanja Sewa Meja Kursi	7.460.000,-	2.575.000,-	0,-
35	Belanja sewa tenda	24.380.000,-	21.980,000,-	0,-
36	Belanja Sewa Sound System	9.000.000,-	7.500.000,-	0,-
37	Belanja makanan dan minuman rapat	16.704.000,-	15.174.000,-	5.744.000,-
38	Belanja makanan dan minuman kegiatan	177.772.000,-	173.532.000,-	35.416.000,-
39	Belanja pakaian dinas upacara (PDU)	17.000.000,-	17.000.000,-	15.750.000,-
40	Belanja pakaian batik tradisional	39.050.000,-	37.950.000,-	13.020.000,-
41	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	85.735.000,-	85.080.000,-	68.725.000,-
42	Belanja perjalanan dinas luar daerah	90.975.000,-	90.901.275,-	133.726.300,-

No.	Uraian	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
43	Belanja hadiah/ Penghargaan berupa Barang	8.410.000,-	7.510.000,-	0,-
44	Belanja hadiah/ Penghargaan berupa Uang	95.500.000,-	71.500.000,-	0,-
45	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan peralatan personal komputer	700.000,-	700.000,-	0,-
	<b>Jumlah</b>	902.874.408,-	821.573.981,-	<b>535.597.630,-</b>

	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2017 (Rp)
<b>c. Belanja Peralatan dan Mesin</b>	<b>700.000,-</b>	<b>700.000,-</b>	<b>0,-</b>

Jumlah realisasi Belanja Peralatan dan Mesin untuk TA 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp. 700.000,- dan Rp. 0,- Rincian Belanja Modal Peralatan dan Mesin pada Tahun 2019, sebagai berikut.

No.	Uraian	Anggaran TA 2019	Realisasi TA 2019	Realisasi TA 2018
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Pengadaan Peralatan Personal komputer	700.000,00	700.000,-	0,-
	<b>Jumlah</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,-</b>	<b>0,-</b>

	Anggaran TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
<b>d. Belanja Gedung dan Bangunan</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>

Jumlah realisasi Belanja Gedung dan Bangunan untuk TA 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp. **0,00** dan Rp. **0,00**. Untuk Belanja Gedung dan Bangunan TA 2019 terdiri atas:

No.	Uraian	Anggaran TA 2019	Realisasi TA 2019	Realisasi TA 2018
1	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,-	0,-	0,-

	-Rehab Berat Rumah Dinas/ Jabatan			
	<b>Jumlah</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>

	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
<b>f. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>

Jumlah realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk TA2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp. 0,00 .

	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
<b>g. Belanja Aset Tetap Lainnya</b>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>

Jumlah realisasi Belanja Aset Tetap Lainnya untuk TA 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp,00 dan 0,00

	<b>Anggaran TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2019 (Rp)</b>	<b>Realisasi TA 2018 (Rp)</b>
<b>h. Belanja Aset Lainnya</b>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>

Jumlah realisasi Belanja Aset Lainnya selama TA 2019 dan 2018 masing - masing sebesar Rp 0,- dan Rp 0,-

**BAB VII**  
**KOMPONEN NERACA**

	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2017 (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>0,-</b>
	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2019 dan 2018 sebesar Rp 0,- dan Rp. 0,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>2</b>	<b>Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>0,-</b>
	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>

Saldo kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2019 dan 2018 sebesar Rp 0,- dan Rp. 0,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>3</b>	<b>Persediaan</b>	<b>445.000,-</b>
	<b>445.000,-</b>	<b>460.000,-</b>

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
1.	Persediaan Alat Tulis Kantor	445.000,-	460.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>445.000,-</b>	<b>460.000,-</b>

Saldo Persediaan per 31 Desember 2019 dan 2018 sebesar Rp 445.000,00 dan Rp 460.000,00 terdiri atas:

	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2017 (Rp)</b>
<b>4 Tanah</b>	<u>200.000.000,-</u>	<u>200.000.000,-</u>

Saldo Tanah per 31 Desember 2019 dan 2018 sebesar Rp.200.000.000,- dan Rp.200.000.000,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>5 Peralatan dan Mesin</b>	<u>1.114.121.453,-</u>	<u>1.113.421.453,-</u>

Saldo Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.114.121.453,- dan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 1.113.421.453,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>6 Gedung dan Bangunan</b>	<u>4.972.313.704,-</u>	<u>4.972.313.704,-</u>

Saldo Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 4.972.313.704,- dan 2018 sebesar Rp. 4.972.313.704,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>7. Jalan, Jaringan dan Instalasi</b>	<u>39.800.000,-</u>	<u>39.800.000,-</u>

Saldo Jalan, Jaringan dan Instalasi per 31 Desember 2019 dan 2018 sebesar Rp.39.800.000,- dan Rp.39.800.000,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>8. Aset Tetap Lainnya</b>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>

Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2019 sebesar Rp 0,- dan 2018 sebesar Rp 0,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>9 Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<u>0,-</u>	<u>0,-</u>

Saldo Kontruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp 0,- dan sebesar Rp 0,-

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>10. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>	<b>(1.160.819.929,-)</b>	<b>(1.160.819.929,-)</b>

Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2019 dan 2018 masing-masing sebesar (Rp 1.160.819.929,-) dan sebesar (Rp1.160.819.929,-)

	<b>31 Desember 2019 (Rp)</b>	<b>31 Desember 2018 (Rp)</b>
<b>11. Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana</b>	<b>5.135.295.561,0-</b>	<b>5.168.936.561,-</b>

Jumlah Kewajiban dan Ekuitas per 31 Desember 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp 5.135.295.561,- dan sebesar Rp5.168.936.561,-

Jumlah tersebut adalah jumlah Ekuitas 31 Desember 2019 dan 2018 masing-masing Rp 5.134.872.061,- dan Rp 5.168.405.461,- ditambah dengan Kewajiban jangka pendek berupa utang beban per 31 Desember 2019 dan 2018 masing-masing sebesar Rp 423.500 dan Rp 531.100,-

**BAB VIII**  
**PENJELASAN ATAS LAPORAN OPERASIONAL**

Laporan Operasional (LO) menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

**A. Penyajian LO Tahun Anggaran 2019**

Pada Tahun Anggaran 2015, untuk pertama kalinya Pemerintah Kabupaten Tanah Laut menyajikan LO.

**B. Pendapatan-LO**

Pendapatan LO Kecamatan Jorong adalah dari retribusi izin mendirikan bangunan non komersial untuk tahun 2019 dan 2018 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Saldo 2019	Saldo 2018
1	Pendapatan Retribusi Daerah	13.023.500,-	6.166.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>13.023.500,-</b>	<b>6.166.000,-</b>

**C. BEBAN**

Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Realisasi beban Tahun 2019 dan 2018 adalah :

No	Uraian	Saldo 2019	Saldo 2018
1	Beban Pegawai-LO	2.063.554.197,-	1.415.473.954,-
2	Beban barang dan jasa	820.781.318,-	536.343.730,-
3.	Beban bunga	0,-	0,-
4	Beban subsidi	0,-	0,-
5	Beban hibah	0,-	0,-
6	Beban bantuan sosial	0,-	0,-
7	Beban penyusutan dan	0,-	0,-
8	amortisasi		
9	Beban penyisihan	0,-	323.310.336,-
10	piutang	0,-	0,-
	Beban lain-lain		
	<b>JUMLAH</b>	<b>2.884.335.515,-</b>	<b>2.275.128.020,-</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>(2.871.312.015,-)</b>	<b>(2.268.962.020,-)</b>

Rincian lebih lanjut mengenai beban operasi, Beban Transfer, Defisit non operasional, dan beban luar biasa adalah sebagai berikut :

## 2. Beban Transfer

No	Uraian	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
1.	Beban transfer bagi hasil pajak daerah	0,-	0,-
2.	Beban transfer bagi hasil pendapatan lainnya	0,-	0,-
3.	Beban transfer bantuan keuangan ke pemerintah daerah lainnya	0,-	0,-
4.	Beban transfer bantuan keuangan ke desa	0,-	0,-
5.	Beban transfer keuangan lainnya	0,-	0,-
6.	Beban transfer otonomi khusus	0,-	0,-
7.	Beban transfer bantuan keuangan ke pemerintah desa	0,-	0,-
8.	Beban transfer bagi hasil retribusi daerah kepada kabupaten/kota	0,-	0,-
	<b>Jumlah</b>	<b>0,-</b>	<b>0,-</b>

## 3. Kegiatan Non Operasional

No.	Uraian	Realisasi TA 2019 (Rp)	Realisasi TA 2018 (Rp)
1	Surplus penjualan asset non lancar	0,-	0,-
2	Surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang	0,-	0,-
3	Surplus dari kegiatan non operasional lainnya	0,-	0,-
4	Defisit penjualan asset non lancar	0,-	0,-
5	Defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang	0,-	0,-
6	Defisit dari kegiatan non operasional lainnya	34.326.000,-	0,-
	<b>SURPLUS/DIFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>(34.326.000,-)</b>	<b>0,-</b>

## **BAB IX**

### **PENJELASAN ATAS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Ekuitas antara Tahun Anggaran 2019 dibandingkan dengan tahun Anggaran 2018.

Ekuitas per 31 Desember 2019 sebesar Rp.5.134.872.061,- berasal dari saldo awal Ekuitas per 31 Desember 2019 sebesar Rp.5.168.405.461,- ditambah surplus/defisit LO Tahun Anggaran 2019 sebesar (Rp 2.905.638.015,-), ditambah Koreksi Ekuitas penyusutan dan amortisasi sebesar (Rp 0,-), ditambah ekuitas Mutasi antar SKPD sebesar Rp.0,-, ditambah koreksi ekuitas jasa giro JKN sebesar Rp.0,00 dan kewajiban untuk di konsolidasikan sebesar Rp 2.872.104.615,-.

#### **A. EKUITAS AWAL**

Ekuitas awal Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar Rp 5.168.405.461,- Nilai tersebut merupakan saldo akhir per 31 Desember 2019 yang berasal dari gabungan Ekuitas Dana Lancar.

#### **B. SURPLUS (DEFISIT)-LO TAHUN ANGGARAN 2019**

Surplus (Defisit)-LO Tahun Anggaran 2019 sebesar (Rp 2.905.638.015,-) berasal dari pendapatan dikurangi beban tahun Anggaran 2019. Mengenai hal tersebut, penjelasan lebih lengkap pada Catatan atas Laporan Operasional.

## **BAB X PENUTUP**

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang merupakan salah satu bagian dari Laporan Keuangan SKPD Kantor Kecamatan Jorong Tahun 2019 disusun dengan mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Namun Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan ini tetap disusun dengan mengungkapkan beberapa penjelasan terhadap Laporan Keuangan secara keseluruhan sehingga diharapkan dapat dengan mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca tertentu ataupun hanya manajemen entitas pelaporan. Semoga dengan tersusunnya Catatan Atas Laporan Keuangan ini dapat memberikan penjelasan dan informasi yang berguna sebagai media pertanggungjawaban serta sebagai upaya untuk lebih meningkatkan Kinerja Keuangan Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Demikian catatan atas laporan keuangan (CALK) Kecamatan Jorong Tahun Anggaran 2019.

Jorong, Pebruari 2020

**Camat Jorong**  
  
**M. ALFAN ROSIDI ANWAR, S.STP**  
Penata Tk. I  
NIP. 19860409 200602 1 002



**NERACA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
Per 31 Desember 2019 dan 2018

(Dalam Rupiah)

**Urusan Pemerintahan** : 4 . 01                      Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan  
**Unit Organisasi** : 4 . 01 . 13                      Kecamatan Jorong  
**Sub Unit Organisasi** : 4 . 01 . 13 . 01                      Kantor Kecamatan Jorong

URAIAN	2019	2018
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00
Kas di ...	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	445.000,00	460.000,00
R/K SKPD	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>445.000,00</b>	<b>460.000,00</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir		
Penyisihan INP Dana Bergulir	0,00	0,00
<b>JUMLAH Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	200.000.000,00	200.000.000,00
Peralatan dan Mesin	1.114.121.453,00	1.113.421.453,00
Gedung dan Bangunan	4.972.313.704,00	4.972.313.704,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	39.800.000,00	39.800.000,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(1.160.819.929,00)	(1.160.819.929,00)
Belanja Modal Aset Tetap - BLUD	0,00	0,00
Belanja Modal Aset Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>5.165.415.228,00</b>	<b>5.164.715.228,00</b>
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	0,00	0,00
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lain-lain	(30.564.667,00)	3.761.333,00
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>(30.564.667,00)</b>	<b>3.761.333,00</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>5.135.295.561,00</b>	<b>5.168.936.561,00</b>

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 01	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 01 . 13	Kecamatan Jorong
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 01 . 13 . 01	Kantor Kecamatan Jorong

URAIAN	2019	2018
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Beban	423.500,00	531.100,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>423.500,00</b>	<b>531.100,00</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>423.500,00</b>	<b>531.100,00</b>
<b>EKUITAS</b>		
EKUITAS	5.134.872.061,00	5.168.405.461,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>5.135.295.561,00</b>	<b>5.168.936.561,00</b>



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018**

Urusan Pemerintahan : 4      Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang  
 Bidang Pemerintahan : 4.01      Administrasi Pemerintahan  
 Unit Organisasi : 4.01.13      Kecamatan Jorong  
 Sub Unit Organisasi : 4.01.13.01      Kantor Kecamatan Jorong

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	(%)	REALISASI 2018
4	<b>PENDAPATAN - LRA</b>	8.000.000,00	13.023.500,00	162,79	6.166.000,00
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>	8.000.000,00	13.023.500,00	162,79	6.166.000,00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	8.000.000,00	13.023.500,00	162,79	6.166.000,00
5	<b>BELANJA</b>	3.546.703.862,00	2.885.128.115,00	81,35	1.951.071.584,00
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	3.546.003.862,00	2.884.428.115,00	81,34	1.951.071.584,00
5.1.1	Belanja Pegawai	2.643.829.454,00	2.063.554.197,00	78,05	1.415.473.954,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	902.174.408,00	820.873.918,00	90,99	535.597.630,00
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>	700.000,00	700.000,00	100,00	0,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	700.000,00	700.000,00	100,00	0,00
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	(3.538.703.862,00)	(2.872.104.615,00)	81,16	(1.944.905.584,00)
	<b>SISA LEBIH PEMBAYANGAN ANGGARAN (SILPA)</b>	(3.538.703.862,00)	(2.872.104.615,00)	81,16	(1.944.905.584,00)

Jorong, 31 Desember 2019

Camat Jorong



M.ALFAN ROSIDI ANWAR,S.STP

NIP.198604092006021002





Urusan Pemerintahan : 4  
 Bidang Pemerintahan : 4.01  
 Unit Organisasi : 4.01.13  
 Sub Unit Organisasi : 4.01.13.01

NO. URUT

URAIAN

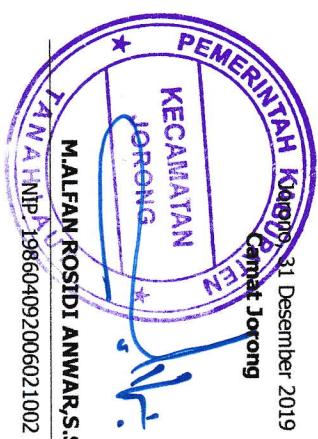
SALDO  
2019

SALDO  
2018

KENAIKAN/  
(PENURUNAN)

(%)

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang  
 Administrasi Pemerintahan  
 Kecamatan Jorong  
 Kantor Kecamatan Jorong



M. ALFAN ROSIDI ANWAR, S.STP  
 TANAH NIPUN 198604092006021002  
 Camat Jorong



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 01	Administrasi Pemerintahan
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 01 . 13	Kecamatan Jorong
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 01 . 13 . 01	Kantor Kecamatan Jorong

URAIAN	2019	2018
EKUITAS AWAL	5.168.405.461,00	5.492.461.897,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(2.905.638.015,00)	(2.268.962.020,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas - Penyusutan dan Amortisasi	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas - Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas -Ekstrakomtabel	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas -Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas -Aset lainnya	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas -Mutasi Antar SKPD	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas - Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas - Jasa Giro JKN	0,00	0,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	2.872.104.615,00	1.944.905.584,00
EKUITAS AKHIR	5.134.872.061,00	5.168.405.461,00

Jorong, 31 Desember 2019  
Camat Jorong

**M.ALFAN ROSIDI ANWAR,S.STP**  
NIP. 198604092006021002