



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DAFTAR ISI
LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN NGAJUM

BAB	URAIAN	HAL
I.	Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2023	
	1. Laporan Realisasi Anggaran SAP	
	2. Laporan Realisasi Anggaran SKPD	
	3. Laporan Realisasi Anggaran per Kegiatan	
II.	Neraca per 31 Desember 2023	
III.	Laporan Perubahan Ekuitas Tahun 2023	
IV.	Catatan Atas Laporan Keuangan	
	1. Pendahuluan	
	1.1. Gambaran Umum	
	1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	
	1.3. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan	
	1.4. Sistematika Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan	
	2. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	
	2.1. Kebijakan Keuangan dan Target Kinerja SKPD	
	2.2. Iktisar Realisasi pencapaian target kinerja SKPD	
	2.3. Hambatan dan Kendala pencapaian target yang ditetapkan	
	3. Kebijakan Akuntansi	
	4. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan	
	4.1. Pendapatan	
	4.2. Belanja	
	4.3. Aktiva	
	4.4. Kewajiban	
	5. Penjelasan atas informasi-informasi Non Keuangan	
	6. Penutup	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN NGAJUM
TAHUN YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 2023

III.1 Pendahuluan

1.1. Gambaran Umum

Laporan Keuangan merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pemerintah atas pengelolaan keuangan daerah. Untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang baik diperlukan adanya akuntabilitas dan transparansi dari Instansi Pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya kepada masyarakat. Dengan akuntabilitas, setiap kegiatan dan hasil akhir atas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara/daerah. Salah satu media untuk memenuhi hal tersebut adalah dengan menyajikan laporan keuangan yang handal dan tepat waktu serta dipublikasikan kepada masyarakat.

PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; menyatakan bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari: Neraca Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan Keuangan, sedangkan Kecamatan Ngajum sebagai entitas akuntansi tidak diwajibkan menyusun Laporan Arus kas karena tidak melakukan fungsi perbendaharaan.

Neraca Daerah merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan (aset, kewajiban dan ekuitas) Kecamatan Ngajum pada tanggal tertentu. Setiap entitas pelaporan mengklasifikasikan asetnya menjadi aset lancar dan non lancar serta mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang termasuk pengklasifikasian ekuitas.

Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan yang memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding terhadap pendapatan, belanja dan pembiayaan. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target – target yang telah disepakati antara eksekutif dan DPRD yang direpresentasikan sebagai wakil rakyat sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Kebijakan Akuntansi yang diterapkan serta Kinerja keuangan Kecamatan Ngajum, namun demikian untuk memudahkan pembaca laporan memahami angka-angka yang tercantum dalam neraca, penjelasan per pos disatukan pada neraca.

1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Maksud penyusunan laporan keuangan Kecamatan Ngajum adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan.

Tujuan pelaporan keuangan Kecamatan Ngajum adalah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik.

Laporan Keuangan ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban Pengguna Anggaran kepada Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah. Laporan Keuangan yang telah disusun diharapkan dapat dipergunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan untuk tahun-tahun anggaran selanjutnya dan sesuai dengan PSAP Nomor 11 akan dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Kecamatan lainnya menjadi satu kesatuan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Malang.

1.3. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Permendagri No. 84 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 201 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

1.4. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan ini agar pengguna dapat memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya. Catatan atas Laporan Keuangan Kecamatan Ngajum disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Kecamatan Ngajum
2. Hambatan dan Kendala dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
3. Kebijakan akuntansi yang penting :
 - a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah untuk pos-pos Neraca Kecamatan Ngajum ;
 - b. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah;
 - c. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan ;
 - d. Basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan ;

- e. Penerapan dan kesesuaian kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Kecamatan Ngajum ;
- 4. Penjelasan pos – pos Laporan Keuangan :
 - a. Rincian dan penjelasan masing–masing pos Laporan Keuangan ;
 - b. Pengungkapan atas pos–pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Kecamatan Ngajum.
- 5. Penjelasan atas informasi nonkeuangan Kecamatan Ngajum.
- 6. Penutup.

III.2 Kebijakan Keuangan dan Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

2.1. Kebijakan Keuangan dan Target Kinerja SKPD

Kebijakan keuangan dan Indikator pencapaian target kinerja Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang dapat dituangkan dalam program kerja yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD) tahun 2023, sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik ;
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum ;

Program dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan dalam rangka peningkatan capaian kinerja Kecamatan Ngajum pada tahun 2023.

2.2. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD

Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Kecamatan Ngajum dapat diuraikan sebagai berikut:

Anggaran belanja Kecamatan Ngajum tahun 2023 adalah Rp 3.553.664.135 terbagi menjadi 1 Urusan, 4 Program dan 15 Kegiatan. Dari jumlah tersebut terealisasi sebesar Rp. 3.378.363.667 atau 95,07 % dari pagu anggaran. Keseluruhan Realisasi per kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum dapat diuraikan sebagai berikut :

No	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
1	2	3	4	5
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.069.807.535	2.995.175.367	98%
1	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	2.240.000	2.240.000	100%
2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.724.018.977	2.660.527.230	98%
3	<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>	1.006.000	1.006.000	100%
4	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	15.310.000	15.310.000	100%
5	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	213.952.058	213.951.800	100%
6	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	52.504.500	52.300.000	100%
7	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	21.336.000	14.168.578	66%
8	<i>Pemeliharaan Barang Milik Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	39.440.000	35.671.759	90%

B	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAN PELAYANAN PUBLIK	440.301.000	339.632.900	77%
1	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	435.200.000	334.531.900	77%
2	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	738.000	738.000	100%
3	<i>Koordinasi Pemeliharaan Prasaranan dan Sarana Pelayanan Umum</i>	2.983.000	2.983.000	100%
4	<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	1.380.000	1.380.000	100%
C	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	33.050.000	33.050.000	100%
1	<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum (Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan)</i>	25.550.000	25.550.000	100%
2	<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat)</i>	7.500.000	7.500.000	100%
D	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	10.505.600	10.505.400	100%
1	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	10.505.600	10.505.400	100%
	JUMLAH	3.553.664.135	3.378.363.667	95,07%

2.3. Hambatan Dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan

Secara garis besar hambatan dan kendala yang ada dalam pelaksanaan pencapaian target yang telah ditetapkan oleh Kantor Kecamatan Ngajum adalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang teknis kegiatan;
2. Masih terbatasnya tenaga teknis dalam pelaksanaan kegiatan sesuai bidangnya;

3. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja;
4. Hambatan laindst

III.3 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, praktik-praktik spesifik akuntansi yang telah dipilih oleh suatu entitas pelaporan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Kebijakan Akuntansi yang digunakan oleh Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD Tahun Anggaran 2023 menggunakan ketentuan dimaksud dan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum. Kebijakan akuntansi tersebut mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang saat ini sudah disempurnakan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

Atas dasar ketentuan tersebut diatas dan berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang, Kecamatan Ngajum menganut sistem dan kebijakan akuntansi yang dapat diterapkan dengan garis besar sebagai berikut:

3.1. Kebijakan Akuntansi untuk pos-pos Neraca SKPD

AKTIVA

1. Aktiva Lancar

Aktiva lancar atau Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau dipakai habis dalam satu periode pelaporan, yang terdiri dari Kas dan Setara Kas, Investasi Jangka pendek/Deposito berjangka, Piutang, Persediaan dan Belanja dibayar dimuka; Suatu aktiva (aset) diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk direalisasikan, atau dipakai, dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan,

Kas dan Setara Kas

- a. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh uang persediaan pada SKPD, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

- b. Kas Tunai dan Kas di Bank atau yang disetarakan diakui pada saat diterima atau dikeluarkan.
- c. Kas dinilai sebesar nilai nominal uang. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, kas tersebut dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.
- d. Kas Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang terdiri atas kas di bendahara penerimaan maupun kas di bendahara pengeluaran.

Piutang

- a. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah
- b. Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi. Piutang terdiri atas Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Bagian Laba Usaha Daerah, Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah dan Lain-lain piutang, yang diharapkan diterima dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
- c. Pengakuan piutang terjadi pada akhir periode ketika akan disusun Neraca dan diakui sebesar Surat Ketetapan tentang Piutang atau bukti lain yang setara yang belum dilunasi atau pada saat terjadinya pengakuan hak untuk menagih piutang yaitu pada saat terbitnya Surat Ketetapan tentang Piutang atau bukti lain yang setara.
- d. Aset berupa Piutang harus selalu terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah akun di neraca yang berguna untuk menjaga agar nilai Piutang sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Persediaan

- a. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b. Persediaan, antara lain dapat berupa persediaan Alat tulis kantor, persediaan bibit/benih tanaman, barang cetakan, persediaan bahan, suku cadang untuk pemeliharaan dsb.
- c. Persediaan bahan baku yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan Fisik yang dikerjakan secara swakelola, tidak termasuk sebagai persediaan dalam kelompok aktiva lancar.
- d. Pengakuan Persediaan dilakukan pada akhir periode akuntansi dan dinilai berdasarkan nilai barang yang belum terpakai.

- e. Penilaian persediaan dilakukan dengan menggunakan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO), dengan metode tersebut persediaan akhir dinilai sebagai berikut :
- Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian;
 - Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.

2. Aktiva Tetap

- a. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b. Aktiva tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian atau pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aktiva/aset lainnya;
- c. Aset tetap yang diperoleh dari pengadaan/pembelian diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah belanja modal dalam periode berkenaan (periode tahun berjalan);
- d. Aset tetap yang diperoleh dari donasi diakui dalam periode berkenaan, yaitu pada saat aktiva tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah, diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya;
- e. Aktiva tetap terdiri dari;
- 1) Tanah;
 - 2) Peralatan dan Mesin;
 - 3) Bangunan Gedung;
 - 4) Jalan, Jaringan dan Instalasi;
 - 5) Aset Tetap Lainnya.
- f. Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- g. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, ditambah pengeluaran-pengeluaran lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung ke dalam aset tersebut ke kondisi siap untuk digunakan.
- h. Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

- i. Dalam melakukan penilaian aset tetap diperlukan ketentuan yang membedakan antara penambahan, pengurangan, pengembangan dan penggantian utama;
- j. Hal – hal yang perlu dilakukan pengungkapan (disclosure) dalam pelaporan aktiva tetap antara lain mengenai penilaian, pelepasan, penghapusan dan perubahan nilai aktiva tetap;
- k. Penghapusan Aktiva tetap dilakukan jika aktiva tetap tersebut rusak berat, usang, hilang atau sebab lain. Penghapusan aktiva tetap ditetapkan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- l. Aset tetap yang secara permanen dihentikan (dihapus) atau dilepas (dijual/dihibahkan) dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan

Kebijakan akuntansi depresiasi atau penyusutan atas aset tetap sampai dengan penyusunan Neraca per 31 Desember 2020 belum diberlakukan. Sebagaimana diatur dalam PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah maupun PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, kebijakan akuntansi berbasis akrual paling lambat diberlakukan setelah tahun anggaran 2014.

3. Aktiva Tetap Lainnya

- a. Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aktiva lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- b. Aktiva Lain-lain meliputi :
 - Tagihan Piutang Penjualan Angsuran;
 - Tagihan tuntutan ganti kerugian daerah
 - Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan
 - Aset Lain-lain.
- c. Tagihan piutang penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah/Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. Contoh tagihan piutang penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.
- d. Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.
- e. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh pemerintah daerah

sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

- f. Aset tidak berwujud adalah aset yang secara fisik tidak dapat dinyatakan atau tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Contoh aset tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, hak merek, serta biaya riset dan pengembangan. Aset tidak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh pemerintah daerah.
- g. Pos Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Contoh dari aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah seperti: aset tetap dalam kondisi rusak berat dan tidak digunakan lagi dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah, aset tetap yang sedang dalam proses pengusulan untuk dihapuskan.

KEWAJIBAN (UTANG)

- a. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- b. Dalam neraca pemerintah daerah, kewajiban disajikan berdasarkan likuiditasnyadan terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu: Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu, yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi. Kewajiban jangka pendek terdiri dari :

(1) Utang Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga (PFK)

Jumlah pungutan/potongan PFK yang dilakukan pemerintah harus diserahkan kepada pihak lain sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Pada akhir periode pelaporan biasanya masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain.

Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan kepada Pihak Ketiga (PFK), terdiri dari : Utang Taspen, Utang Iuran Askes, Utang PPh, Utang PPN, Utang Taperum, Utang IWP dan Utang PFK Lainnya.

Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain harus dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih harus disetorkan

(2) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang yang telah atau akan jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.

- b. Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dilakukan pada saat reklasifikasi dalam periode berjalan dan penilaiannya sebesar jumlah kewajiban Utang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dan akan dibayarkan dalam satu periode akuntansi mendatang.

(3) Kewajiban/Utang Belanja

- (1) Utang Belanja merupakan utang sebagai akibat transaksi belanja di masa lalu yang harus dibayar atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
- (2) Pengakuan Utang Belanja dilakukan pada akhir periode akuntansi, sedangkan penilaiannya berdasarkan nilai sekarang kas yang akan dibayarkan.
- (3) Utang Belanja terdiri dari Utang Belanja Pegawai, Utang Belanja Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal, Utang Belanja Subsidi, Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya dan Utang Belanja Lain-lain.

(4) Pendapatan Diterima Dimuka

- (1) Pendapatan diterima dimuka merupakan pendapatan yang sudah diterima kasnya namun belum menjadi hak Pemerintah Daerah pada periode yang bersangkutan.
- (2) Pengakuan 'Pendapatan Diterima Dimuka' dilakukan pada akhir periode akuntansi, sedangkan penilaiannya berdasarkan jumlah penerimaan kas yang telah diakui dalam periode berjalan.
- (3) Pendapatan diterima dimuka terdiri Pendapatan diterima dimuka PAD dan Pendapatan diterima dimuka Lainnya.

(5) Kewajiban Jangka Pendek Lainnya

- (1) Kewajiban Jangka Pendek Lainnya adalah Utang Jangka Pendek yang tidak termasuk dalam klasifikasi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, Utang Belanja dan Pendapatan Diterima Dimuka.
- (2) Termasuk dalam kewajiban lancar lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun, misalnya utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.
- (3) Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

2. Kewajiban Utang Jangka Panjang

- (1) Utang Jangka Panjang merupakan kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu, yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi.
- (2) Utang Jangka Panjang terdiri atas Utang Jangka Panjang Dalam Negeri yaitu Utang kepada Lembaga Keuangan/Perbankan, Pemerintah Pusat, Pihak Ketiga lainnya dan Utang Jangka Panjang Lainnya.
- (3) Pengakuan Kewajiban Utang Jangka Panjang dilakukan pada akhir periode akuntansi, sedangkan penilaiannya berdasarkan jumlah penerimaan utang yang lebih dari satu periode berjalan.
- (4) Penilaian Utang Jangka Panjang berdasarkan nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Untuk Utang Jangka Panjang dalam valuta asing harus dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

EKUITAS DANA

Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana bertujuan mengatur perlakuan akuntansi ekuitas dana. Ekuitas Dana merupakan jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aktiva dengan jumlah kewajiban/hutang pemerintah daerah.

Ekuitas Dana terdiri dari:

- 1) Ekuitas Dana Lancar
- 2) Ekuitas Dana Investasi
- 3) Ekuitas Dana Cadangan

a. Ekuitas Dana Lancar

- 1) Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek
- 2) Ekuitas Dana Lancar terdiri dari :
 - Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA);
 - Pendapatan yang ditangguhkan;
 - Cadangan Piutang;
 - Cadangan Persediaan;
 - Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek;

b. Ekuitas Dana Investasi

- 1) Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang tertanam dalam aset non lancar selain dana cadangan, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang
- 2) Ekuitas Dana Investasi diakui pada periode berjalan dan dinilai berdasarkan transaksi yang mempengaruhi penambahan dan pengurangan Investasi Jangka Panjang, Aset tetap, Aktiva Lain-lain dan Hutang Jangka Panjang.

c. Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah daerah yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan.

3.2. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- b. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Malang. Sedangkan Kecamatan Ngajum merupakan entitas akuntansi yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah.

3.3. Basis Akuntansi Yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Basis Akuntansi yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan SKPD adalah *basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.*

Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Penentuan sisa pembiayaan anggaran baik lebih ataupun kurang untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan pengeluaran.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

3.4. Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Pendapatan diakui pada saat diterima di Rekening Kas Daerah atau oleh entitas pelaporan. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai

wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.

Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan adalah :

- a. Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan SKPD dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan, serta menunjukkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b. Transaksi dan kejadian diakui atas dasar kas yang sudah dimodifikasi, yaitu merupakan kombinasi metode penilaian atas dasar kas (cash basis) dengan metode penilaian atas dasar akrual (accrual basis).
- c. Periode akuntansi adalah sama dengan periode anggaran, yaitu berdasarkan tahun takwim, yang diawali pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
- d. Penetapan saldo pos-pos neraca awal diperoleh dari catatan administrasi dan hasil inventarisasi fisik atas seluruh aset Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang;
- e. Seluruh kekayaan Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan dari kekayaan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 ;

Dalam menyusun Laporan Keuangan pada periode sebelumnya adanya kesalahan perhitungan, kesalahan dalam penerapan standart dan kebijakan akuntansi, kesalahan interprestasi fakta, atas kejadian tersebut dilakukan koreksi kesalahan dan akan disesuaikan (adjustment) ke tahun buku berikutnya.

Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang dalam menyusun Laporan Keuangan Tahun 2023 untuk kode rekening pelaksanaan anggaran berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011. Konversi klasifikasi kode rekening penganggaran terhadap kode rekening yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang.

3.5. Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan Yang Ada Dalam SAP Pada SKPD

Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, pembiayaan, yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD, di syahkan oleh Gubernur dan di tetapkan dalam Peraturan Daerah;
- c. Apropriasi merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepala daerah untuk melakukan pengeluaran – pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan;

- d. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan daerah setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dikompensasi antara penerimaan dan pengeluaran;
- e. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
- f. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran berkenaan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah;
- g. Ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aktiva/aset dan kewajiban pemerintah;
- h. Entitas pelaporan keuangan daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang secara keseluruhan dengan pusat-pusat pertanggungjawaban; DPRD, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan SKPD lainnya;
- i. Kas adalah uang tunai dan atau saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan SKPD;
- j. Rekening Umum Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah;
- k. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip – prinsip, dasar – dasar konvensi – konvensi, aturan – aturan, dan praktik – praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
- l. Pendapatan SKPD diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah. Sedangkan pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan namun belum disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah diperlakukan sebagai Pendapatan Ditangguhkan;
- m. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang berkenaan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah;
- n. Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas keluar dari Bendahara Pengeluaran;
- o. Periode Akuntansi adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran;
- p. Tanggal pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan;

III.4 Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan SKPD

4.1 PENDAPATAN **Rp.** **0,00**

1. Pendapatan Asli Daerah **Rp.** **0,00**

1.1 Pajak Daerah **Rp.** **0,00**

Jumlah tersebut merupakan pendapatan pajak daerah yang telah direalisasikan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Pajak Hotel	0,00
2	Pajak Restoran dan Rumah Makan	0,00
3	Pajak Hiburan	0,00
4	Pajak Reklame	0,00
5	Pajak	0,00
	Jumlah	0,00

1.2 Retribusi Daerah **Rp.** **0,00**

Jumlah tersebut merupakan pendapatan retribusi daerah yang telah direalisasikan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Retribusi Pelayanan Persampahan	0,00
2	Retribusi Pelayanan Kesehatan	0,00
3	Retribusi Pelayanan Pasar	0,00
4	Retribusi Parkir	0,00
5	Retribusi	0,00
	Jumlah	0,00

4.2 BELANJA **Rp.** **3.378.363.667,00**

1. Belanja Barang dan Jasa **Rp.** **844.859.784,00**

1.1 Belanja Barang **Rp.** **254.803.100,00**

Jumlah tersebut merupakan belanja barang yang telah direalisasikan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	23.140.600,00
2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	30.104.000,00
3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	18.806.500,00
4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.564.000,00
5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	5.232.000,00
6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	1.891.000,00
7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	156.375.000,00
8	Belanja Pakaian Batik Tradisional	7.950.000,00
9	Belanja Pakaian Olahraga	5.740.000,00
	Jumlah	254.803.100,00

1.2 Belanja Jasa

Rp. 399.378.225,00

Jumlah tersebut merupakan belanja jasa atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	175.300.000,00
2	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	168.000.000,00
3	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	3.600.000,00
4	Belanja Tagihan Air	3.542.305,00
5	Belanja Tagihan Listrik	8.010.873,00
6	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	2.279.400,00
7	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	2.412.300,00
8	Belanja Lembur	25.550.000,00
9	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	10.683.347,00
	Jumlah	399.378.225,00

1.3 Belanja Pemeliharaan

Rp. 33.259.459,00

Jumlah tersebut merupakan belanja pemeliharaan atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	10.259.459,00
2	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	7.250.000,00

3	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	15.750.000,00
	Jumlah	33.259.459,00

1.4 Belanja Perjalanan Dinas Rp. 157.419.000,00

Jumlah tersebut merupakan belanja perjalanan dinas atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	157.419.000,00
	Jumlah	157.419.000,00

2. Belanja Pegawai Rp. 2.481.203.883,00

1.1 Belanja Gaji dan Tunjangan ASN Rp. 978.398.149,00

Jumlah tersebut merupakan belanja gaji dan tunjangan ASN atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Belanja Gaji Pokok ASN	734.260.400,00
2	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	71.262.228,00
3	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	81.800.000,00
4	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	12.860.000,00
5	Belanja Tunjangan Beras ASN	37.585.980,00
6	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	4.616.600,00
7	Belanja Pembulatan Gaji ASN	9.293,00
8	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	29.963.308,00
9	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	1.510.059,00
10	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	4.530.281,00
	Jumlah	978.398.149,00

1.2 Belanja Tambahan Penghasilan ASN Rp. 1.502.805.734,00

Jumlah tersebut merupakan belanja Belanja Tambahan Penghasilan ASN atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	485.800.077,00
2	Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN	121.450.055,00
3	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	166.855.361,00
4	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	728.700.241,00
	Jumlah	1.502.805.734,00

3. Belanja Modal **Rp. 52.300.000,00**

1.1 Belanja Modal **Rp. 52.300.000,00**

Jumlah tersebut merupakan belanja modal atas pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang sampai dengan 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	17.250.000,00
2.	Belanja Modal Mebel	29.000.000,00
3.	Belanja Modal Alat Pendingin	4.850.000,00
4.	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio HF/FM	1.200.000,00
	Jumlah	52.300.000,00

4.3 AKTIVA **Rp. 6.102.226.843,47**

1. Aktiva Lancar **Rp. 664.000,00**

1.1 Kas **Rp. 0,00**

Jumlah tersebut merupakan Saldo Kas yang dimiliki Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Kas di Bendahara Penerimaan	0,00
2	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00
	Jumlah Kas	0,00

1.2 Piutang **Rp. 0,00**

Jumlah tersebut merupakan Saldo Piutang yang dimiliki Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Piutang Pajak Daerah	0,00
2	Piutang Retribusi Daerah	0,00
3	Piutang	0,00
	Jumlah Piutang	0,00

1.3 Persediaan

Rp.

664.000,00

Jumlah tersebut merupakan Saldo Persediaan yang dimiliki Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Persediaan Kertas dan Cover	404.000,00
2	Persediaan Bahan Komputer	260.000,00
3	Persediaan Obat dan Bahan Kimia	0,00
4	Persediaan Bahan Makanan	0,00
5	Persediaan	0,00
	Jumlah Persediaan	664.000,00

2. Aktiva Tetap

Rp.

6.090.836.603,47

Jumlah tersebut merupakan saldo aktiva tetap yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut ;

	Saldo per 01 Januari 2023	Rp. 6.038.536.603,47
	Penambahan	Rp. 7.421.574.991,82
	Pengurangan	Rp. 1.330.738.388,35
	Saldo per 31 Desember 2023	Rp. 6.090.836.603,47
	Posisi jenis dan nilai aktiva tetap per 31 Desember 2023 dirinci sebagai berikut;	
1)	Tanah	Rp. 5.338.420.460,00
2)	Peralatan dan Mesin	Rp. 1.251.114.882,82
	Alat Angkutan	Rp. 610.968.690,00,00
	Alat Pertanian	Rp. 600.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	Rp. 281.058.630,00
	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	Rp. 24.879.000,00
	Alat Laboratorium	Rp. 1.991.000,00
	Komputer	Rp. 331.617.562,82
	Sub Jumlah Peralatan dan Mesin	Rp. 1.251.114.882,82
3)	Gedung dan Bangunan	
	Bangunan Gedung	Rp. 832.039.649,00
	Sub jumlah Gedung dan Bangunan	Rp. 832.039.649,00

4)	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Instalasi / Jaringan Listrik	Rp.	0,00
	Sub jumlah Instalasi, Irigasi dan Jaringan	Rp.	0,00
5)	Aset Tetap Lainnya	Rp.	0,00
	Buku, Barang Bercorak Kebudayaan	Rp.	0,00
	Sub jumlah Aktiva Tetap Lainnya	Rp.	0,00
6)	Akumulasi Penyusutan	(Rp.	1.330.738.388,35)
	Jumlah Aktiva Tetap seluruhnya	Rp.	6.090.836.603,47

Data dan jenis aktiva tetap tersebut didapat dari Daftar Inventaris Pengurus Barang Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang. Mutasi penambahan aset tetap didasarkan pada data pencairan SP2D atas realisasi belanja modal selama tahun anggaran 2023 ditambah penerimaan barang dari SKPD lain, hibah dari pihak ketiga dan koreksi belanja barang dan jasa yang digunakan untuk membeli barang modal.

Kebijakan akuntansi tentang penyusutan aktiva tetap seperti yang ditetapkan dalam PP 71 Tahun 2010, PP 58 Tahun 2005 dan Permendagri 13 Tahun 2006, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 sampai dengan 31 Desember 2023 belum diterapkan karena panduan penerapan standar akuntansi berbasis akrual pada pemerintah daerah masing dalam proses penyusunan.

4.4. KEWAJIBAN **Rp. 736.386,00**

1. Kewajiban Lancar **Rp. 736.386,00**

1.1 Hutang Jangka Pendek **Rp. 736.386,00**

Jumlah tersebut merupakan hutang jangka pendek yang dimiliki Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	Utang Belanja Jasa	736.386,00
	Jumlah	736.386,00

4.5. EKUITAS **Rp. 6.100.826.457,47**

Jumlah tersebut merupakan Jumlah Kekayaan Bersih Kantor Kecamatan Ngajum Pemerintah Kabupaten Malang per 31 Desember 2023, yaitu selisih antara jumlah total aktiva dengan jumlah total utang per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut;

3.1.	Ekuitas Dana Lancar :	Rp.	6.101.562.843,47
	Selisih Perhitungan Anggaran (SILPA)	Rp.	0,00
	EDL Cadangan Piutang	Rp.	0,00
	EDL Cadangan Persediaan	Rp.	0,00
	EDL Hutang Jangka Pendek	Rp.	736.386,00
3.2	Ekuitas Dana Investasi	Rp.	0,00
	Diinvestasikan dalam aset tetap	Rp.	0,00
	EDI Aset Lainnya	Rp.	0,00
3.3.	Ekuitas Dana Cadangan	Rp.	0,00
	Jumlah Ekuitas Dana Umum	Rp.	6.100.826.457,47

III.5 Informasi Non Keuangan SKPD

A. Gambaran Umum SKPD

Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang. Pada Bab II Pasal 2 Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah bahwa organisasi perangkat daerah, diantaranya adalah Kecamatan

B. Struktur Organisasi SKPD

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Ngajum diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Malang, Bab II memuat susunan organisasi dan tatakelola Kecamatan sebagai berikut:

1. Camat, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah ;
2. Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, surat menyurat, pengadaan perlengkapan, rumahtangga, humas dan keprotokolan. Sekretaris dibantu oleh Kasubag Umum, Kasubag Renvapor dan Kasubag Keuangan.
3. Kasubag Umum Kepegawaian, Aset dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan diklat pegawai serta melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidangnya ;
4. Kasubag Renvapor, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian, dan pengembangan pembangunan bidang kecamatan ;
5. Kasubag Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran ;
6. Kasi Pemerintahan, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan ;
7. Kasi Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Wasbang dan linmas serta melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya ;
8. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekbang dan PP ;

9. Kasi Pelayanan Publik, mempunyai tugas menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang – barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggungjawab pemerintah Kecamatan ;
10. Kasi Kesos dan Kepemudaan, mempunyai tugas menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana ;

C. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

Sesuai peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pemda Kabupaten Malang, bagian Kesatu pasal 2 menyatakan : Kecamatan merupakan wilayah kerja sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat, yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari PNS yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

D. Visi dan Misi SKPD

Pemerintah Kecamatan merupakan bagian Integral dari Pemerintah Kabupaten Malang, oleh karena itu sistem perencanaan program kegiatan kecamatan juga merupakan bagian tak terpisahkan dari Program kegiatan Pemerintah Kabupaten Malang. Sebagaimana diketahui Visi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2021-2026 adalah terwujudnya masyarakat Kabupaten Malang yaitu “**Malang Makmur**”.

Secara terperinci rumusan Visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Bersatu, Berdaulat, Mandiri, Sejahtera dan Berkepribadian dengan Semangat Gotong Royong berdasarkan Pancasila dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Bhineka Tunggal Ika”.

Kecamatan sendiri sebagai unsur penunjang mendapatkan misi ke 3 (tiga) sebagai berikut: “***Mewujudkan inovasi pelayanan publik dan pembangunan kemandirian desa***”.

Misi ini dimaknai untuk mewujudkan kualitas pelayanan aparatur pemerintah yang unggul melalui inovasi tata kelola pelayanan publik berbasis teknologi informasi dalam rangka membangun sistem layanan yang efektif, efisien, dan akuntabel sekaligus untuk mempercepat peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi (IRB).

Misi ini juga dimaknai untuk mewujudkan pembangunan kemandirian Desa yang difokuskan pada konektifitas dan aksesibilitas layanan dalam rangka membangun Desa mandiri sebagai daya saing daerah melalui peningkatan kualitas infrastruktur dan optimalisasi kawasan terpadu.

III.6 PENUTUP

Kewajiban menyajikan laporan keuangan pada akhir tahun 2023 sebagai wujud akuntabilitas kinerja dan pertanggungjawaban keuangan bagi Kantor Kecamatan Ngajum selaku entitas akuntansi yang telah dilaksanakan dari awal sampai akhir tahun anggaran. Hasil akhir laporan keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang tahun yang berakhir 31 Desember 2023, memuat simpulan-simpulan penting mengenai laporan keuangan yang disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan oleh Pemerintah.

Laporan keuangan yang telah disusun oleh Kantor Kecamatan Ngajum adalah menjadi tanggungjawab manajemen. Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Malang, 31 Desember 2023


KAMAT NGAJUM
KECAMATAN
NGAJUM

AKHMAD TAUFIQ JUNIARTO, S.STP., M.M

Pembina Tingkat I
NIP. 197806051996121001