



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
(CALK)**

**Anaudited**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN  
PERSANDIAN**

**TAHUN ANGGARAN 2021**



- **Laporan Realisasi Anggaran – Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2021 dan 2020**
- **Laporan Operasional - Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2021 dan 2020**
- **Laporan Perubahan Ekuitas - Untuk Periode Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2021 dan 2020**
- **Neraca per 31 Desember 2021 dan 2020**
- **Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)**



## KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2021 dan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 01 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2021 . Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang dipimpinnya.

Dinas Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian adalah entitas akuntansi dari Pemerintah Kabupaten Seruyan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sehubungan dengan Laporan Keuangan ini, perlu kami kemukakan hal-hal sebagai berikut :



1. **Laporan Realisasi Anggaran** memberikan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja serta pembiayaan. Berdasarkan laporan ini, tidak ada realisasi pendapatan periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2021, realisasi belanja adalah sebesar **Rp 5.881.989.204,00** atau **88,79 %** dari yang dianggarkan. Sementara itu, realisasi pembiayaan adalah nihil dikarenakan pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian selaku SKPD tidak melaksanakan dan menganggarkan pembiayaan;
2. **Neraca** menyajikan informasi tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana. Berdasarkan neraca tersebut diinformasikan bahwa nilai Persediaan per 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp. 586.000,00,-** Nilai aset per 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp. 2.187.035.524,10** dan kewajiban adalah sebesar **Rp 56.257.409,00** dan RK-PPKD sebesar **Rp 0,00** sehingga Ekuitas dana (kekayaan bersih) pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian per 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp. 2.130.778.115,10**
3. **Laporan Operasional** adalah salah satu unsur **laporan** keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
4. **Laporan Perubahan Ekuitas** (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPE menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
5. **Catatan atas Laporan Keuangan** Merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Keuangan dimaksudkan agar Entitas/pengguna Laporan Keuangan dapat memperoleh informasi yang lebih lengkap tentang hal-hal yang termuat dalam



Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi uraian tentang kebijakan akuntansi dan penjelasan pos-pos Laporan Keuangan, daftar rinci atau uraian atas nilai pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.

Kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Keuangan periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2021 ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran maupun kritik yang membangun dari pengguna Laporan Keuangan ini. Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan yang tepat waktu dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Diharapkan penyusunan Laporan Keuangan ini dapat meningkatkan akuntabilitas publik.

Kuala Pembuang,           Desember 2021  
Kepala Dinas  
Selaku Pengguna Anggaran

H. SUGIAN NOOR.,Spt.,SE.,SH.,MP  
NIP. 19670405 199405 1 008



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	1
1.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	1
1.3 SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	5
<b>BAB II VISI MISI DAN TUJUAN</b>	
2.1 GAMBARAN ORGANISASI.....	5
2.1.1 KEDUDUKAN ORGANISASI .....	5
2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI.....	5
2.1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI.....	7
2.2 TATA KERJA.....	29
2.3 SUMBER DAYA MANUSIA.....	30
2.4 ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH TERHADAP KINERJA SKPD.....	31
2.5 CAPAIAN KINERJA KEUANGAN DAN FISIK BELANJA TAHUN 2021 .....	33
<b>BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN</b>	
3.1 IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN.....	36
3.2 HAMBATAN DAN KENDALA DALAM PENCAPAIAN TARGET DAN PENYERAPAN ANGGARAN .....	36
<b>BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI</b>	
4.1 BASIS AKUNTANSI YANG MENDASARI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	38
4.2 BASIS PENGUKURAN YANG MENDASARI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	38



---

4.3	PENERAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BERKAITAN DENGAN KETENTUAN YANG ADA DALAM STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH .....	52
BAB V	PENJELASAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	
5.1	PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN .....	53
5.2	PENJELASAN NERACA.....	65
5.3	PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL .....	76
5.4	PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS.....	80
BAB VI	PENJELASAN INFORMASI NON KEUANGAN.....	82
BAB VII	PENUTUP .....	83
	LAMPIRAN - LAMPIRAN	



## **B A B I**

### **P E N D A H U L U A N**

#### **1.1 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan adalah :

- menyajikan dan menjelaskan berbagai informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan.
- Pelaporan ini digunakan untuk menunjukkan entitas pelaporan atas sumberdaya yang dipercaya,
- Membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan,
- Menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas serta efisiensi pemerintah daerah yang disajikan dengan menunjukan perbandingan antara periode berjalan dengan periode sebelumnya,
- Serta menunjukkan ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan yang telah ditentukan.

#### **1.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Landasan hukum penyusunan laporan keuangan sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang – undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);



4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4616);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);



13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 2083);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor Tahun 2006 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 69);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 50, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 79);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 75);



23. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
24. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
25. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 2);
26. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 41);
27. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;



### **1.3 SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

#### **BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SKPD**

- 2.1 Gambaran Organisasi
- 2.2 Indikator Kinerja
- 2.3 Program/Kegiatan
- 2.4 Capaian Kinerja Keuangan dan Fisik Program Kegiatan

#### **BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

- 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 3.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang Ditetapkan

#### **BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI**

- 4.1 Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
- 4.2 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.3 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

#### **BAB V PENJELASAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

- 5.1 Penjelasan Laporan Realisasi Anggaran
- 5.2 Penjelasan Neraca
- 5.3 Penjelasan Laporan Operasional
- 5.4 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas

#### **BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN**

#### **BAB VII PENUTUP**



## **B A B II**

### **VISI, MISI DAN TUJUAN**

#### **2.1 GAMBARAN ORGANISASI**

##### **2.1.1 Kedudukan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Seruyan melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
2. penyelenggaraan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
3. penyelenggaraan bimbingan teknis Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
4. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
5. pembinaan jabatan fungsional;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **2.1.2 Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan.



Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
  - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
  - Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
  - Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
  - Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.
- d. Bidang Teknik Informatika (TI) Telekomunikasi dan E- Government, terdiri dari :
  - Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi;
  - Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website;
  - Seksi Tata Kelola E-Government.
- e. Bidang Statistik, terdiri dari :
  - Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
  - Seksi Desiminasi dan Kerjasama;
  - Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi.
- f. Bidang Persandian, Terdiri dari :
  - Seksi Tata Kelola Persandian
  - Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
  - Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



### **2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatakerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;
2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;
3. koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
4. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
5. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
6. pembinaan bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada Sekretariat, Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
7. pengevaluasian dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi Pimpinan.

#### **2. Sekretariat**

1. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas;



2. Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;
2. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
3. pelaksanaan monitoring anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
4. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
5. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
7. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
3. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

**3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengadministrasian dan Pelayanan umum, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas ;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  2. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
  3. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
  4. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;



5. menyediakan Jasa penunjang kantor;
6. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **4. Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian**

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  1. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  2. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
  3. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
  4. mengkoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
  6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
  7. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
  8. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  9. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dan Evaluasi**

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  1. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan;



2. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
3. mengkoordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
4. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
5. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
6. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **6. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik**

1. Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral, layanan Kehumasan dan Pemberitaan, Pelayanan Pers dan Media Penyiaran kebijakan pemerintah, dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;



2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah Daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;
3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;
4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten/ Seruyan; dan
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan;

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik.
2. Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik.
3. Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik.

#### **7. Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik**

1. mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional, serta layanan kehumasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala seksi layanan Aspirasi dan dan Opini Publik melaksanakan uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Layanan Aspirasi dan Opini Publik serta mengumpulkan bahan pengolahan dan analisis data Layanan Aspirasi dan Opini Publik;
  2. menyusun petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi lingkup OPD;
  3. melaksanakan pengelolaan penyediaan akses informasi, fasilitasi sarana prasarana pelayanan dan pengelolaan informasi publik untuk mendukung Kebijakan Nasional;
  4. melaksanakan pengelolaan penghimpunan Pengaduan, Opini dan Aspirasi Publik dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
  6. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Kabupaten Seruyan;
  7. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup Pemerintah kabupaten Seruyan;
  8. melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat publik secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan serta pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/ masyarakat dan lembaga kehumasan swasta;
  9. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multi media, media penyiaran dan media tradisional) serta mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa dan pelayanan pers dan jumpa pers;
  10. merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi, menyusun sambutan/ceramah pimpinan serta materi publikasi dan pameran luar ruang maupun dalam ruang;



11. menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
12. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **8) Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik**

1. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik melaksanakan uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi Pengelolaan Media dan Kemitraan Komunikasi Publik;
    - 1) menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan OPD;
    - 2) mendistribusikan produk-produk daerah untuk publikasi;
    - 3) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis komunikasi publik;
    - 4) melaksanakan penyuluhan informasi publik dan sistem informasi publik;
    - 5) melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan komunikasi publik serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik baik lingkup OPD maupun kecamatan di Kabupaten Seruyan;
    - 6) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik dan penyediaan konten komunikasi dua arah pemerintah dengan public serta penyediaan konten lintas sektoral;
    - 7) melaksanakan pengumpulan, pembinaan, pengolahan, dan analisis data pengelolaan hubungan kelembagaan, hubungan kemitraan dengan OPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
    - 8) melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;



- 9) melaksanakan penyiapan, pengolahan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi informasi publik sebagai bahan publikasi;
- 10) melaksanakan potensi daerah bahan;
- 11) melaksanakan pemberian rekomendasi/perizinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
- 12) melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran;
- 13) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media massa dan penyiaran elektronik;
- 14) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media massa dan penyiaran elektronik;
- 15) melaksanakan Penyiapan peliputan acara kegiatan pejabat daerah;
- 16) menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa;
- 17) melaksanakan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- 18) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan radio daerah Kabupaten seruyan;
- 19) melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan televisi daerah Kabupaten seruyan;
- 20) melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **9) Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik**

1. Kepala Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kehumasan dan pengendalian informasi publik;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi publik melaksanakan uraian tugas
  - 1) menyiapkan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi Kehumasan dan Pengendalian Informasi Publik;
  - 2) mengendalikan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan OPD;
  - 3) mengendalikan produk-produk daerah untuk publikasi;
  - 4) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kehumasan dan pengendalian informasi publik;
  - 5) melaksanakan penyuluhan informasi publik;
  - 6) melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
  - 7) melaksanakan fasilitasi kehumasan dan pengendalian informasi publik;
  - 8) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya kehumasan dan pengendalian informasi publik baik lingkup OPD maupun kecamatan di Kabupaten Seruyan;
  - 9) melaksanakan pengendalian konten komunikasi dua arah pemerintah dengan publik;
  - 10) melaksanakan pengendalian konten lintas sektoral;
  - 11) melaksanakan pengumpulan, pembinaan, pengolahan, dan pengendalian data serta kehumasan;
  - 12) melaksanakan hubungan kemitraan dengan OPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat serta kehumasan daerah;
  - 13) membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
  - 14) mengelola database/arsip peliputan kegiatan pejabat daerah;
  - 15) menyusun bahan pemberitaan mengenai kegiatan pejabat daerah untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - 16) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pejabat daerah;
  - 17) melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
  - 18) melaksanakan penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - 19) melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi kehumasan dan pengendalian informasi publik;



## **10. Bidang Teknologi Informatika, Telekomunikasi dan E-Government**

1. Kepala Bidang Teknologi Informatika. Telekomunikasi dan E-Government mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah di Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informatika. Telekomunikasi dan E-Government mempunyai fungsi:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;
  2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;
  3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan;



4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi E-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan; dan
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi E-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten Seruyan.

#### **11. Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi**

1. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan fungsi layanan infrastruktur dasar data center, pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah, Disaster Recovery Center (DRC sistem) dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, layanan sistem jaringan dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, penyelenggaraan penghubung layanan pemerintah, serta pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi melaksanakan uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
  2. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  3. melaksanakan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
  4. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
  5. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center Daerah;
  6. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Pusat Informasi Daerah;



7. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur *Disaster Recovery Center (DRC sistem)*;
8. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Backbone Network Pemerintah Daerah;
9. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet OPD Pemerintah Daerah;
10. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Kecamatan dan Desa di Kabupaten Seruyan;
11. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten dan Provinsi;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
14. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
15. melaksanakan penyiapan pemberian perizinan terhadap penyelenggara usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
16. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
17. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



## **12. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Aplikasi, Penyelenggaraan Domain dan Website**

1. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan fungsi layanan infrastruktur dasar data center, pengelolaan pusat data Pemerintah Daerah, Disaster Recovery Center (DRC sistem) dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, layanan sistem jaringan dan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik, penyelenggaraan penghubung layanan pemerintah, serta pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informatika dan Telekomunikasi melaksanakan uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
  2. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  3. melaksanakan Pengelolaan Pusat Data Pemerintahan Daerah;
  4. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
  5. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center Daerah;
  6. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Pusat Informasi Daerah;
  7. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur *Disaster Recovery Center (DRC sistem)*;
  8. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Backbone Network Pemerintah Daerah;
  9. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet OPD Pemerintah Daerah;
  10. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Kecamatan dan Desa di Kabupaten Seruyan;



11. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten dan Provinsi;
13. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
14. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
15. melaksanakan penyiapan pemberian perizinan terhadap penyelenggara usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
16. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
17. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **13. Seksi Tata Kelola E-Government**

1. Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait tata kelola dan penyelenggaraan *E-Government Chief Information Officer (GCIO)*, pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem Kabupaten Cerdas dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government* melaksanakan uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Tata Kelola *E-Government*;
  2. melaksanakan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
  3. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
  4. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan blueprint Penyelenggaraan *E-Government* Kabupaten Seruyan 5 (lima) tahunan;
  5. melaksanakan pembangunan, fasilitasi, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang *E-Government* daerah;
  6. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Manajemen Data dan Informasi *E-Government*;
  7. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Penyelenggaraan Ekosistem Kabupaten Cerdas;
  8. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Keamanan Informasi *E-Government*;
  9. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Daerah dalam menunjang pelayanan online dan website Pemerintah Kabupaten Seruyan;
  10. melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Publik dalam menunjang Pengembangan Sumber Daya TIK Kabupaten Seruyan;
  11. melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Seruyan;
  12. melaksanakan pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Seruyan dan Masyarakat;
  13. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan layanan *e-government* (*Government to Citizens, Government to Business, Government to Government, Government to Employees*);
  14. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penyelenggaraan *E-Government* kepada OPD dan masyarakat;



15. monitoring, evaluasi dan pelaporan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### **14. Bidang Statistik**

- (1) Kepala Bidang Statistisk mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, Pengembangan, pemeliharaan, penyajian data dan informasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral daerah di Kabupaten Seruyan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistisk mempunyai fungsi:
  1. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja bidang statistik;
  2. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja bidang statistik;
  3. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
  4. pengkoordinasian kegiatan statistik daerah;
  5. penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar pemerintah daerah;
  6. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi melalui survei dan • jajak pendapat tentang program dan kinerja pemerintah daerah;
  7. penetapan, pengukuran dan penyajian statistik pemerintahan daerah;
  8. pengkajian dan penyusunan kebijakan statistik pemerintah daerah;
  9. penghimpunan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian statistik daerah;
  10. pemeliharaan dan pengembangan statistik daerah;
  11. pelaksanaan analisis dan pengkajian data dan informasi statistik pendukung pembangunan daerah;
  12. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta terkait perencanaan, pengelolaan dan pengembangan statistik;
  13. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik.

Bidang Statistik, membawahkan:

1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral;
2. Seksi Diseminasi dan Kerjasama;
3. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi



## **15. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral**

1. Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi indentifikasi kebutuhan, perancangan, implementasi rancangan, pengumpulan data, pengolahan data berdasarkan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektoral melaksanakan uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
  2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
  3. melaksanakan pengumpulan data melalui survei, kompilasi produk administrasi dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  4. melaksanakan pengolahan, analisis, penataan, pengklasifikasian dan penelaahan dan fotografi data statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  5. melaksanakan pengolahan data kompilasi produk administrasi sebagai walidata dari masing-masing perangkat daerah sebagai produsen data yang melaksanakan kewenangan daerah;
  6. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  7. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya



## **16. Seksi Diseminasi dan Kerjasama**

1. Kepala Seksi Diseminasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi kegiatan diseminasi, kerjasama, pelayanan rekomendasi dan evaluasi berdasarkan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Diseminasi dan Kerjasama melaksanakan uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
  2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
  3. melaksanakan penyuluhan, analisis dan penelaahan data standarisasi dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan statistik sektoral;
  4. melaksanakan pelayanan analisis dan evaluasi daftar kebutuhan data dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangannya sebagai walidata;
  5. melaksanakan pelayanan penyampaian rekomendasi rancangan survei dari perangkat daerah kepada BPS dan hasil rekomendasi dari BPS kepada perangkat daerah dalam pelaksanaan survei dan kompilasi produk administrasi sebagai walidata;
  6. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan statistik sektoral antara pemerintah daerah lainnya, pihak ketiga dan lembaga sebagai kerja sama daerah;
  7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  8. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya

## **17. Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi**

1. Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah, meliputi integrasi system informasi, metadata dan sosialisasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas-tugas terlaksana dengan baik;



2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Integrasi Sistem Informasi dan Sosialisasi melaksanakan uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana seksi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah;
  2. melaksanakan program dan kegiatan seksi dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral lingkup pemerintah daerah berdasarkan Peraturan yang berlaku;
  3. membangun sistem metadata sebagai informasi statistik sektoral yang terintegrasi untuk pemerintah daerah dan pemerintah pusat dalam pelaksanaan satu data Indonesia.
  4. melaksanakan tugas sebagai walidata yang mempublikasikan dan menyebarluaskan data dari hasil survei dan kompilasi produk administrasi melalui *e-database* bagian dari Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
  5. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan statistik sektoral dengan perangkat daerah melalui forum data statistik yang diatur dalam peraturan kepala daerah;
  6. menyampaikan laporan penyelenggaraan statistik sektoral daerah ke provinsi dan pusat
  7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  8. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai tugas dan tanggung jawabnya

## **18. Bidang Persandian**

1. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi daerah Kabupaten Seruyan.



2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
  1. Penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
  2. Pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
  3. Pelaksanaan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan berbasis elektronik dan non elektronik;
  4. Penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan;
  5. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan;
  6. Opearionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Bidang Persandian, membawahkan:

1. Seksi Tata Kelola Persandian;
2. Seksi Operasional Pengamanan Sandi;
3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

#### **19. Seksi Tata Kelola Persandian**

1. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas pokok penyiapan, pembangunan dan pengembangan penyelenggaraan tata kelola person
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan uraian tugas:
  1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
  2. Menyusun peraturan teknis pengelolaan keamanan informasi elektronik, informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi dilingkungan pemerintah daerah;
  3. Mengelola proses pengamanan informasi elektronik dan informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah, yang terdiri dari identifikasi, klasifikasi, distribusi, pemanfaatan, pemulihan sistem dan penghancuran informasi;
  4. Merencanakan persiapan dan pengembangan sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;



5. Merencanakan, Mengadakan, mengelola, dan memusnahkan perangkat lunak, perangkat keras persandian, jaring komunikasi sandi, dan sistem keamanan informasi elektronik milik pemerintah daerah;
6. Mengkoordinasi dan membagi tugas dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi Tata Kelola dan Persandian kepada jabatan fungsional Sandiman, fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS), dan bawahan lainnya;
7. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **20. Seksi Operasional Pengamanan Sandi**

1. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengamanan informasi berbasis elektornik dan non elektronik serta penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Operasional Pengamanan Sandi melaksanakan uraian tugas:
  1. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyani dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
  2. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan propinsi Kalimantan Tengah;
  3. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  4. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi di lingkungan Kabupaten Seruyan;
  6. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan komunikasi sandi antar Kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
  7. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan komunikasi sandi antar kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
  8. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan hubungan komunikasi antar Kabupaten Seruyan dengan Propinsi Kalimantan Tengah;



9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar Kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
10. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
11. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
12. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
13. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
14. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **21. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian**

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian tugas pokok pelaksanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan uraian tugas:
  1. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  2. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
  3. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  4. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  5. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
  6. melaksanakan penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;



7. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah Kabupaten Seruyan dan antar kabupaten Seruyan dengan Propinsi Kalimantan Tengah;
9. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## **22. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
4. Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **2.2 TATA KERJA**

1. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
2. Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
3. Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



4. Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
5. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Administrator dan Pengawas dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### 2.3 SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan dipimpin oleh satu orang Kepala Dinas, dibantu oleh satu orang Sekretaris, 4 orang Kepala Bidang, 3 orang Kepala Sub Bagian dan 12 orang Kepala Seksi.

Tabel 2.4.1 Keadaan Sumber Daya Pegawai Perbidang

No	BAGIAN	JUMLAH	
		PNS	NON PNS
1	Sekretariat	12	19
2	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	4	5
3	Bidang Teknologi Informasi dan E-Government	3	4
4	Bidang Statistik	3	1
5	Bidang Persandian	2	1
JUMLAH		24	30

Tabel. 2.4.2 : Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	5
3	S1	9
4	D1	-
5	D2	-
6	D3	3
7	SLTA	8
8	SLTP	-
9	SD	-
JUMLAH		25

Sumber : Sub, Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfosandi

### 2.4 ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH TERHADAP KINERJA SKPD

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian pada dasarnya berfungsi sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang aktif mengoptimalkan penyebarluasan informasi melalui TIK pada 5 (lima) tahun ke depan dimana informasi yang disampaikan merupakan kebutuhan sehari-hari bagi masyarakat.



Informasi melalui TIK sebagai bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat sehingga perlu dibangun ke depan dalam skala prioritas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat melalui pengembangan TIK merupakan issue strategis pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

a. Keterbukaan Informasi Publik

Pola pikir masyarakat yang semakin maju dan berkembang akan semakin menuntut berbagai informasi yang dibutuhkan. Saat ini masyarakat semakin kritis dan berani untuk menyampaikan pendapat, akan terus berupaya untuk mencari informasi yang relevan dengan situasi kondisi yang dihadapinya.

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, reformasi dalam NKRI membawa perubahan dalam sistem pemerintahan negara yang ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang mensyaratkan ditetapkannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Hak untuk mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Tujuan dari undang-undang tersebut adalah untuk meningkatkan kemampuan instansi publik negara dalam memberikan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara yang baik. Sehingga menjadikan tantangan besar bagi jajaran pemerintah dan masyarakat untuk mampu melaksanakannya serta menjadi wajib hukumnya bagi badan publik untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

b. Implementasi E-Government

E-Government menjadi istilah yang tidak asing lagi saat kebutuhan akan layanan dari dan ke pemerintah juga ke masyarakat sangat tinggi. Perkembangan teknologi menjadi pilar utama perubahan layanan dari manual menjadi elektronik. Layanan masyarakat yang termasuk urusan Pemerintah Kabupaten Seruyan akan dilayani berbasis TIK, layanan yang semula manual juga secara bertahap akan dilayani berbasis TIK.

c. Satu Data untuk Pembangunan Kabupaten Seruyan

Untuk mendukung pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsinya, maka penentuan arah dan sasaran pembangunan daerah harus dilandasi oleh data dan informasi yang akurat. Untuk itu pengelolaan data dan informasi daerah harus difasilitasi secara terpadu dan terintegrasi dengan berbasiskan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).



d. Pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam penyebarluasan Informasi.

Saat ini masyarakat merupakan sumber (source), saluran (channel) dan penerima (receiver) informasi itu sendiri. Hal ini kemudian menjadikan paradigma penyampaian informasi yang top-down tidak lagi relevan untuk diterapkan. Sebab pola komunikasi sosial yang kini hadir tidak lagi bersifat singular tapi sudah berbentuk sirkuler. Dengan demikian, masyarakat harus dipandang sebagai khalayak aktif yang mampu memproduksi, menyampaikan dan mengonsumsi informasi sekaligus. Hal ini mau tidak mau menjadikan paradigma penyampaian informasi yang bottom-up adalah yang paling relevan untuk diterapkan saat ini.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), khususnya teknologi informasi yang pesat perlu direspon dan diantisipasi dengan berbagai program dan kegiatan yang bisa dimanfaatkan langsung oleh seluruh lapisan masyarakat melanda berbagai wilayah dan komunitas masyarakat, termasuk juga kebutuhan masyarakat terhadap teknologi informasi dan komunikasi.



## 2.5 CAPAIAN KINERJA KEUANGAN DAN FISIK BELANJA TAHUN 2021

No.	URAIAN	ANGGARAN TA.2021	REALISASI (s/d 31 Desember 2021)	%	SISA ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6=(3-4)	7
	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>6.999.055.623,00</b>	<b>5.881.989.204,00</b>	<b>84,04</b>	<b>1.117.066.419,00</b>	
	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>6.828.587.223,00</b>	<b>5.731.139.204,00</b>	<b>83,93</b>	<b>1.097.448.019,00</b>	
	<b>Belanja Pegawai</b>	<b>3.218.661.462,00</b>	<b>2.593.398.561,00</b>	<b>80,57</b>	<b>625.262.901,00</b>	
	<b>Belanja Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>2.096.249.592,00</b>	<b>1.750.064.515,00</b>	<b>83,49</b>	<b>346.185.077,00</b>	
	Belanja Gaji Pokok ASN	1.470.374.695,00	1.236.520.560,00	84,10	233.854.135,00	
	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	178.060.777,00	142.529.658,00	80,05	35.531.119,00	
	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	159.390.000,00	146.490.000,00	91,91	12.900.000,00	
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	36.982.400,00	33.965.000,00	91,84	3.017.400,00	
	Belanja Tunjangan Beras ASN	94.951.680,00	87.628.200,00	92,29	7.323.480,00	
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	12.188.708,00	5.820.115,00	47,75	6.368.593,00	
	Belanja Pembulatan Gaji ASN	71.907,00	15.287,00	21,26	56.620,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	111.545.729,00	64.783.550,00	58,08	46.762.179,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	25.000.000,00	24.708.003,00	98,83	291.997,00	
	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	7.683.696,00	7.604.142,00	98,96	79.554,00	
	<b>Belanja Tambahan Penghasilan ASN</b>	<b>929.811.870,00</b>	<b>650.824.046,00</b>	<b>70,00</b>	<b>278.987.824,00</b>	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	599.938.128,00	406.372.367,00	67,74	193.565.761,00	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	29.904.696,00	26.101.839,00	87,28	3.802.857,00	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	299.969.046,00	218.349.840,00	72,79	81.619.206,00	



	<b>Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN</b>	<b>192.600.000,00</b>	<b>162.510.000,00</b>	<b>84,38</b>	<b>30.090.000,00</b>	
	Belanja Honorarium	162.600.000,00	162.510.000,00	99,94	90.000,00	
	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00	
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	<b>3.459.925.761,00</b>	<b>2.988.140.643,00</b>	<b>86,36</b>	<b>471.785.118,00</b>	
	<b>Belanja Barang</b>	<b>503.978.500,00</b>	<b>373.528.500,00</b>	<b>74,12</b>	<b>130.450.000,00</b>	
	Belanja Barang Pakai Habis	503.978.500,00	373.528.500,00	74,12	130.450.000,00	
	<b>Belanja Jasa</b>	<b>2.280.235.261,00</b>	<b>2.003.634.592,00</b>	<b>87,87</b>	<b>276.600.669,00</b>	
	Belanja Jasa Kantor	1.988.057.789,00	1.741.498.332,00	87,60	246.559.457,00	
	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	6.113.472,00	5.843.760,00	95,59	269.712,00	
	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	261.064.000,00	248.792.500,00	95,30	12.271.500,00	
	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	25.000.000,00	7.500.000,00	30,00	17.500.000,00	
	<b>Belanja Pemeliharaan</b>	<b>112.420.000,00</b>	<b>56.795.800,00</b>	<b>50,52</b>	<b>55.624.200,00</b>	
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	112.420.000,00	56.795.800,00	50,52	55.624.200,00	
	<b>Belana Perjalanan Dinas</b>	<b>563.292.000,00</b>	<b>554.181.751,00</b>	<b>98,38</b>	<b>9.110.249,00</b>	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	563.292.000,00	554.181.751,00	98,38	9.110.249,00	
	<b>BELANJA HIBAH</b>	<b>150.000.000,00</b>	<b>149.600.000,00</b>	<b>99,73</b>	<b>400.000,00</b>	
	<b>Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia</b>	<b>150.000.000,00</b>	<b>149.600.000,00</b>	<b>99,73</b>	<b>400.000,00</b>	
	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000,00	149.600.000,00	99,73	400.000,00	



<b>BELANJA MODAL</b>	<b>170.468.400,00</b>	<b>150.850.000,00</b>	<b>88,49</b>	<b>19.618.400,00</b>
<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>	<b>170.468.400,00</b>	<b>150.850.000,00</b>	<b>88,49</b>	<b>19.618.400,00</b>
<b>Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>	<b>32.000.000,00</b>	<b>31.550.000,00</b>	<b>98,59</b>	<b>450.000,00</b>
Belanja Modal Alat Kantor	32.000.000,00	31.550.000,00	98,59	450.000,00
Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	0,00
Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar</b>	<b>29.639.400,00</b>	<b>29.400.000,00</b>	<b>99,19</b>	<b>239.400,00</b>
Belanja Modal Alat Studio	24.200.000,00	24.025.000,00	99,28	175.000,00
Belanja Modal Alat Komunikasi	5.439.400,00	5.375.000,00	98,82	64.400,00
<b>Belanja Modal Komputer</b>	<b>108.829.000,00</b>	<b>89.900.000,00</b>	<b>82,61</b>	<b>18.929.000,00</b>
Belanja Modal Komputer Unit	91.749.000,00	76.200.000,00	83,05	15.549.000,00
Belanja Modal Peralatan Komputer	17.080.000,00	13.700.000,00	80,21	3.380.000,00
<b>JUMLAH</b>	<b>6.999.055.623,00</b>	<b>5.881.989.204,00</b>	<b>88,79</b>	<b>1.117.066.419,00</b>



## **B A B III**

### **IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN**

#### **3.1. IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN**

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan menganggarkan pendapatan sebesar Rp 0,00 dan terealisasi sebesar Rp 0,00 atau teralisasi sebesar 0,00%. Belanja terealisasi sebesar **Rp. 5.881.989.204,00** dari anggaran sebesar **Rp. 6.999.055.623,00** atau terealisasi sebesar **88,79%**. Belanja Modal terealisasi sebesar **Rp. 150.850.000,00** atau **88,49%** dari anggaran belanja modal sebesar **Rp. 170.468.400,00** Belanja Operasi terealisasi sebesar **Rp. 5.731.139.204,00** dari anggaran Belanja Operasi sebesar **Rp. 6.828.587.223,00**

#### **3.2. HAMBATAN DAN KENDALA DALAM PENCAPAIAN TARGET DAN PENYERAPAN ANGGARAN**

Hambatan dan kendala serta penyebab umum tidak tercapainya target/sasaran dalam penyerapan anggaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Adanya Pergeseran Anggaran untuk Covid 19 yang menyebabkan Beberapa Kegiatan harus di hapus sehingga menimbulkan tidak maksimalnya penyerapan anggaran;
2. Minimnya peralatan, sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan Minimnya SDM Aparatur yang berkompeten;
3. Letak geografis antar daerah dalam kabupaten yang sulit dijangkau karena terkendala akses jalan serta sarana dan prasarana transportasi;
4. Sampai dengan saat ini Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik Kabupaten Seruyan masih belum memiliki gedung kantor sendiri. Koordinasi kurang optimal dikarenakan tempat antar bidang terpisah. Dimana 3 (tiga) bidang masih menempati Pinjam Gudang di BKAD sedangkan sekretariat menempati di kantor ex Korpri;
5. Adanya kesulitan antara program dan kegiatan ke Indikator Kinerja Utama (IKU) dan;



- 
6. Timbulnya Pandemi *Covid- 19* yang melanda seluruh dunia khususnya Kabupaten Seruyan yang berdampak pada kurangnya penyerapan Pendapatan asli Daerah,hal ini tentu berpengaruh pada belanja langsung dan belanja tidak langsung seluruh OPD yang ada di Kabupaten Seruyan khususnya Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten seruyan yang dikarenakan banyaknya Program-Program yang telah direncanakan terjadi Normalisasi anggaran dengan alasan menyesuaikan perekonomian yang terjadi saat ini.



## BAB IV

### KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan akuntansi adalah merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi bertujuan untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SOPD sebagai entitas akuntansi adalah.

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional;
4. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

#### 4.1 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Pemerintah Kabupaten Seruyan menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### 4.2 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

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



Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### **a. Pendapatan LRA**

Pendapatan diakui dengan basis kas, yaitu Pendapatan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

Penerimaan pendapatan dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa dilakukan (BA serah terima barang dan jasa) sebesar nilai yang tercantum dalam BA serah terima. Apabila dalam BA serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan.

Pendapatan dicatat dengan asas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat se jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pengembalian/koreksi atas penerimaan pendapatan (pengembalian pendapatan) yang terjadi pada periode berjalan dicatat sebagai pengurangan kas dan pendapatan yang bersangkutan. Apabila pengembalian/koreksi terjadi atas penerimaan pendapatan periode akuntansi sebelumnya dicatat sebagai pengurangan kas dan ekuitas dana lancar.

Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal kas yang diterima.

Pendapatan yang diperoleh dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat diterima oleh Kas Daerah.



## **b. Pendapatan LO**

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan /atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

## **c. Pengakuan dan Penilaian Belanja**

Belanja diakui dengan basis kas, yaitu transaksi atau kejadian baru diakui sebagai belanja apabila telah ada realisasi pengeluaran kas dari Kas Daerah. Dalam pelaksanaannya, belanja diakui pada saat diterbitkannya dokumen yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas daerah.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Koreksi atas pengeluaran belanja yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas atau tidak, dibukukan sebagai pembetulan pada akun yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila menambah saldo kas dan terjadi pada periode-periode sebelumnya dibukukan ke dalam Pendapatan Lain-lain pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut. Dan apabila tidak mengurangi saldo kas dan terjadi pada periode-periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang saldo kas dan ekuitas dana lancar pada periode ditemukannya koreksi kesalahan tersebut

Pengeluaran belanja dalam bentuk barang dan jasa diakui pada saat serah terima barang dan jasa dilakukan (BA serah terima barang dan jasa) sebesar nilai yang tercantum dalam BA serah terima. Apabila dalam BA serah terima tidak dicantumkan nilai barang dan jasa tersebut, maka dapat dilakukan penaksiran atas nilai barang dan jasa yang bersangkutan.

Pengukuran belanja menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal kas yang dikeluarkan.



Pengukuran belanja modal menggunakan dasar yang digunakan dalam pengukuran aset tetap (Lihat Kebijakan Akuntansi Aset Tetap).

Belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

**d. Beban**

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan jenis beban.

**e. Pengakuan dan Penilaian Pembiayaan**

Pembiayaan diakui dengan basis kas, yaitu transaksi atau kejadian baru diakui sebagai pembiayaan apabila telah ada realisasi penerimaan atau pengeluaran kas pada Rekening Kas Umum Daerah.

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Umum Daerah.

Penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah. Dalam pelaksanaannya, pengeluaran pembiayaan diakui pada saat diterbitkan dokumen yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran kas daerah.

Selisih antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan diakui sebagai pembiayaan netto.

Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal kas yang diterima dan nilai nominal kas yang dikeluarkan.



Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal direalisasikannya pembiayaan.

**f. Pengakuan dan Penilaian Transfer**

Transfer masuk dan transfer keluar diakui berdasarkan basis kas, yaitu dicatat pada saat dikeluarkan atau diterima oleh rekening kas umum daerah.

Transfer masuk dicatat sebesar penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

Transfer keluar dicatat sebesar pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti dana bagi hasil oleh pemerintah daerah.

**g. Pengakuan dan Penilaian Perhitungan Pihak Ketiga**

Penerimaan dan Pengeluaran PFK diakui berdasarkan basis kas, yaitu dibukukan saat diterima atau dikeluarkan dari rekening kas umum daerah.

Penerimaan dan Pengeluaran PFK dinilai sebesar jumlah nominal rupiah yang tercantum dalam potongan atau pungutan.

**h. Pengakuan dan Penilaian Aset**

**1) Kas dan Setara Kas**

Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.

Setara kas ditentukan sebesar nilai nominal deposito atau surat utang Negara.

**2) Investasi Jangka Pendek**

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, 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.

Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga yang 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 investasi tersebut.

Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

### 3) Piutang Lancar

Piutang lancar diakui pada akhir periode akuntansi dan diukur sebesar nilai nominal.

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan pemerintah daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.

Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Daerah dari pembukuan pemerintah daerah tanpa menghapuskan hak tagih daerah

Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih daerah.

Tata cara penghapusan piutang diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundangan yang ada.

### 4) Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah 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 diakui berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan.

Persediaan dinilai berdasarkan:

- (a) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
- (b) Biaya standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri.
- (c) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

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 persediaan yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

#### **5) Investasi Permanen**

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan Negara/Daerah dinilai sebagai berikut:

- (a) Jika kepemilikan kurang dari 20% dan tidak memiliki kendala yang signifikan dicatat sebesar nilai perolehan.
- (b) Jika kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki kendali yang signifikan dan kepemilikan 20% atau lebih dicatat secara proporsional dari nilai ekuitas yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan. Nilai penyertaan modal pemerintah dihitung dari nilai ekuitas yang ada di laporan keuangan perusahaan yang bersangkutan dikali dengan persentase kepemilikan.

Investasi Permanen Lainnya dinilai berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

#### **6) Aset Tetap**

Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

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

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.



Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

**Tanah** diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran dan pengurukan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dibongkar.

**Peralatan dan mesin** diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kendaraan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya perolehan alat angkutan meliputi harga pembelian, biaya balik nama, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan. Biaya Perolehan Alat besar, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat laboratorium, alat kedokteran, dan alat lainnya meliputi harga pembelian, biaya instalasi, dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aset tersebut sehingga dapat digunakan.

**Gedung dan bangunan** diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun aset tetap yang bersangkutan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, serta biaya pembebasan. Apabila dibangun melalui swakelola, harga



perolehan ditentukan sebesar biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pembebasan, serta semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

**Jalan, irigasi dan jaringan** diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun aset tetap yang bersangkutan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, serta biaya pembebasan. Apabila dibangun melalui swakelola, harga perolehan ditentukan sebesar biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pembebasan, serta semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

**Aset tetap lainnya** diukur berdasarkan biaya perolehan sampai dengan aset tetap yang bersangkutan siap untuk digunakan.

**Konstruksi Dalam Pengerjaan** dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:

- (a) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- (b) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- (c) Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- (a) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- (b) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan



- (c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap atas perolehan aset tetap ditetapkan sebagai berikut:

- (a) Pengeluaran untuk persatuan tanah yang sama dengan atau lebih dari Rp1.,00 (Satu Rupiah);
- (b) Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin yang terdiri atas:
- Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Darat yang sama dengan atau lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Apung yang sama dengan atau lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Bantu yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Angkutan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Bengkel dan Alat Ukur yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Pertanian yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Kantor dan Rumah Tangga yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Studio dan Alat Komunikasi yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Kedokteran yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Alat Laboratorium yang sama dengan atau



- lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
- Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Persenjataan/ Keamanan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (c) Pengeluaran untuk persatuan Gedung dan Bangunan yang terdiri atas:
- Pengeluaran untuk persatuan Bangunan Gedung yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Monumen yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
  - Pengeluaran untuk persatuan Rambu-rambu yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (d) Pengeluaran untuk persatuan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (Satu Rupiah);
- (e) Pengeluaran untuk Aset Tetap Lainnya yang terdiri atas:
- Pengeluaran untuk persatuan Buku dan Perpustakaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (satu rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Barang Bercorak Kebudayaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (satu rupiah);
  - Pengeluaran untuk persatuan Hewan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
  - Pengeluaran untuk persatuan Tanaman yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (f) Pengeluaran untuk persatuan Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (SatuRupiah);

## 7) Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain.

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan



barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas

Aset tak berwujud dinilai sebesar nilai perolehan dikurangi dengan biaya-biaya yang tidak dapat dikapitalisasi.

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayarkan oleh pegawai ke kas daerah.

Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Ketetapan Tuntutan Perbendaharaan dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas Negara/kas daerah.

Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTM) dan Surat Ketetapan Tuntutan Ganti Rugi dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas Negara/daerah.

Piutang tidak lancar diakui pada akhir periode akuntansi dan dinilai berdasarkan nilai nominal tagihan.

Aset lain-lain diakui berdasarkan nilai perolehan aset lain-lain tersebut.

## **8) Kewajiban**

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

Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

### **(a) Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.



Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

(b) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

## 9) Ekuitas

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

## 10) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah.

Kualitas piutang didasarkan pada kondisi masing-masing piutang pada tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 35 Tahun 2015 tentang Penentuan Pembentukan Penyisihan Piutang dengan klasifikasi sebagai berikut:

No	Kelompok Piutang	Umur Piutang
1.	Lancar	0 s/d 1 tahun
2.	Kurang Lancar	>1 tahun s/d 2 tahun
3.	Diragukan	>2 tahun s/d 5 tahun
4.	Macet	>5 tahun



Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebagai berikut:

No	Kelompok Piutang	Umur Piutang	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0 s/d 1 tahun	0,05 %
2.	Kurang Lancar	>1 tahun s/d 2 tahun	10%
3.	Diragukan	>2 tahun s/d 5 tahun	50%
4.	Macet	>5 tahun	100%

### 11) Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:

- (a) Tanah
- (b) Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
- (c) Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap satutahunanggaran tanpa memperhitungkan adanya nilai sisa (nilairesidu).

Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap tahun selama Masa Manfaat.

### 12) Amortisasi

Amortisasi adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari Aset tidak berwujud.

Metode amortisasi harus mencerminkan pola konsumsi manfaat ekonomi dan/atau sosial oleh entitas. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka harus digunakan metode garis lurus. Biaya amortisasi setiap periode harus diakui



sebagai beban kecuali terdapat kebijakan akuntansi lainnya yang mengizinkan atau mengharuskannya untuk dimasukkan ke dalam nilai tercatat aset lain.

Metode amortisasi yang dapat dipergunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*);

Metode amortisasi yang digunakan pada suatu aset tak berwujud harus diterapkan konsisten dari satu periode ke periode lainnya, kecuali bila terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi manfaat ekonomi dan/atau sosial masa depan oleh entitas.

#### **4.3 Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan Dengan Ketentuan yang Ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah**

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pada penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 kebijakan akuntansi yang diterapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan. Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan Pemerintahan.

Mulai tahun 2016 Kabupaten Seruyan mengimplementasikan akuntansi berbasis akrual sesuai dengan amanat PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Implementasi tersebut memberikan pengaruh pada beberapa hal dalam penyajian laporan keuangan. Pertama, Pos-pos ekuitas dana pada neraca per 31 Desember 2014 yang berbasis *cash toward accrual* direklasifikasi menjadi ekuitas sesuai dengan akuntansi berbasis akrual. Kedua, keterbandingan penyajian akun-akun tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas tidak dapat dipenuhi. Hal ini diakibatkan oleh penyusunan dan penyajian akuntansi berbasis akrual pertama kali mulai dilaksanakan tahun 2015



Berdasarkan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 04 tentang Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Koreksi Kesalahan Tanpa Penyajian Kembali Laporan Keuangan pada paragraf 06 menyatakan bahwa “*entitas tidak melakukan penyajian kembali laporan keuangan sebagai akibat perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan. Dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan periode sebelumnya disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapka*



## BAB V PENJELASAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### 5.1 PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

#### 5.1.1 Pendapatan

Pendapatan terdiri dari Pendapatan Asli Daerah. Realisasi pendapatan Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0. Tidak terdapat Realisasi penerimaan pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian karena **bukan** merupakan **SKPD Penghasil**.

##### 5.1.1.1 Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan Asli Daerah bersumber dari Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Realisasi Pendapatan Asli Daerah Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0. Tidak terdapat Realisasi penerimaan pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian karena **bukan** merupakan **SKPD Penghasil**.

##### 5.1.1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah

Pendapatan Pajak Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah yang tarifnya ditetapkan melalui Peraturan Daerah. Realisasi Pendapatan Pajak Daerah Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing Rp 0 dan Rp 0 dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Pajak Hotel	-	-	-	-
2	Pajak Restoran	-	-	-	-
3	Pajak Hiburan	-	-	-	-
4	Pajak Reklame	-	-	-	-
5	Pajak Penerangan Jalan	-	-	-	-
6	Pajak Parkir	-	-	-	-
7	Pajak Air Tanah	-	-	-	-
8	Pajak Sarang Burung Walet	-	-	-	-
9	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan	-	-	-	-
10	Pajak Bumi dan bangunan perdesaan dan	-	-	-	-



	perkotaan				
11	Pajak perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

Metode pembayaran pajak daerah menggunakan metode *Self Assesment* dan *Official Assesment*. *Self Assesment* memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk mendaftarkan diri, menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak terutang. Adapun *Official Assesment* merupakan Sistem Pemungutan Pajak yang memberi wewenang kepada Pemerintah untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh wajib pajak. Wajib Pajak bersifat pasif karena utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh Pemerintah.

#### 5.1.1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah

Retribusi Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah yang tarifnya ditetapkan melalui Peraturan Daerah dan terkait langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah. Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Retribusi Jasa Umum	-	-	-	-
2	Retribusi Jasa Usaha	-	-	-	-
3	Retribusi Perijinan Tertentu	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

#### Retribusi Jasa Umum

Retribusi Jasa Umum merupakan Pendapatan Asli Daerah yang berhubungan langsung dengan pelayanan umum pemerintahan. Realisasi Retribusi Jasa Umum untuk Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2021 (Rp)
1	Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	-	-	-
2	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	-	-	-	-
3	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	-	-	-	-



4	Retribusi Pelayanan Pasar	-	-	-	-
5	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	-	-	-	-
6	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	-	-	-	-
7	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	-	-	-	-
8	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

### Retribusi Jasa Usaha

Retribusi Jasa Usaha merupakan sumber Pendapatan Asli Daerah yang berhubungan dengan pemakaian aset daerah atau kekayaan daerah. Realisasi Retribusi Jasa Usaha untuk Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	-	-	-	-
2	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	-	-	-	-
3	Retribusi Tempat Pelelangan	-	-	-	-
4	Retribusi Terminal	-	-	-	-
5	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa	-	-	-	-
6	Retribusi Rumah Potong Hewan	-	-	-	-
7	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	-	-	-	-
8	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga	-	-	-	-
9	Retribusi Penyeberangan Air	-	-	-	-
10	Retribusi Penjualan Produksi	-	-	-	-



No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
	Usaha Daerah				
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

#### Retribusi Perijinan Tertentu

Retribusi perijinan tertentu berhubungan dengan fungsi Pemerintah Daerah sebagai regulator dan otorisasi untuk memberikan ijin terhadap kegiatan yang dilaksanakan masyarakat. Realisasi Retribusi Perijinan Tertentu untuk Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp .0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	-	-	-	-
2	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	-	-	-	-
3	Retribusi Izin Gangguan	-	-	-	-
4	Retribusi Izin Trayek	-	-	-	-
5	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

#### 5.1.1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah merupakan pendapatan yang tidak termasuk dalam pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Realisasi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	-	-	-	-
2	Hasil Penjualan Aset Lainnya	-	-	-	-
3	Penerimaan Jasa	-	-	-	-



No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
	Giro				
4	Pendapatan Bunga	-	-	-	-
5	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	-	-	-	-
6	Pendapatan Denda Pajak	-	-	-	-
7	Pendapatan dari Pengembalian	-	-	-	-
8	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	-	-	-	-
9	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	-	-	-	-
10	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	-	-	-	-
11	Pendapatan BLUD	-	-	-	-
12	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat	-	-	-	-
13	Pendapatan Dana Kapitasi JKN	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-

### 5.1.2 Belanja

Belanja Daerah terdiri dari belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga. Realisasi belanja Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar **Rp. 6.999.055.623,00** dan **Rp. 7.367.275.978**

#### 5.1.2.1 Belanja Operasi

Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa. Realisasi Belanja Operasi Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **6.828.587.223,00** dan Rp **6.985.221.978**



#### 5.1.2.1.1 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.593.398.561,00** dan Rp. **3.128.767.703,25** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Belanja Gaji dan Tunjangan	2.096.249.592,00	1.750.064.515,00	83,49	1.666.437.923,00
2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	929.811.870,00	650.824.046,00	70	571.122.280,00
3	Honorarium PNS	192.600.000,00	162.510.000,00	84,38	671.922.280,00
6	Honorarium Non PNS	406.913.472,00	392.637.520,00	96,49	389.952.280,00
7	Biaya/Insentif Pajak/Restribusi Daerah	-	-	-	-
8	Belanja Pegawai - Dana BOS	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>3.625.574.934,00</b>	<b>2.956.036.081,00</b>	<b>81,53</b>	<b>2.837.811.631,00</b>

#### 5.1.2.1.2 Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **2.988.140.643,00** dan Rp **3.856.454.274,75** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Belanja Bahan Pakai Habis	503.978.500,00	373.528.500,00	74,12	88.929.520,00
2	Belanja Bahan/Material	-	-	-	-
3	Belanja Jasa Kantor	1.988.057.789,00	1.741.498.332,00	87,60	2.539.196.791
4	Belanja Premi Asuransi	6.113.472,00	5.843.760,00	95,59	-
5	Belanja Pemeliharaan peralatan dan mesin	112.420.000,00	56.795.800,00	50,52	98.190.918,00
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	30.330.000,00	20.625.000,00	68,00	86.759.250,00
7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Par kir	-	-	-	-
8	Belanja Sewa Sarana	-	-	-	-



<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran 2021 (Rp)</b>	<b>Realisasi 2021 (Rp)</b>	<b>%</b>	<b>Realisasi 2020 (Rp)</b>
	Mobilitas				
9	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	261.064.000,00	248.792.500,00	95,30	-
10	Belanja Makanan dan Minuman	106.511.500,00	68.037.500,00	-	88.746.000
11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	37.800.000,00	37.800.000,00		-
12	Belanja Pakaian Kerja	-	-	-	-
13	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	-	-	-	63.000.000,00
14	Belanja Perjalanan Dinas	563.292.000,00	554.181.751,00	98,38	467.328.224,00
15	Belanja Perjalanan Pindah Tugas	-	-	-	-
16	Belanja Pemulangan Pegawai	-	-	-	-
17	Belanja Pemeliharaan	-	-	-	6.952.000,00
18	Belanja Jasa Konsultansi	-	-	-	-
19	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	-	-	-	-
20	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	-	-	-	-
21	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	25.000.000,00	7.500.000,00	30,00	-
22	Belanja Honorarium Non Pegawai	-	-	-	-
23	Belanja Honorarium PNS	192.600.000,00	162.510.000,00	84,38	-
24	Belanja Honorarium Non PNS	406.913.472,00	392.637.520,00	96,49	-



N o	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
25	Belanja Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	-	-	-	-
26	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS APBD	-	-	-	-
27	Belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional	-	-	-	-
28	Belanja Barang Non Kapitalisasi	-	-	-	-
29	Belanja Barang Jasa BLUD	-	-	-	-
30	Belanja Barang dan Jasa BosNas	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>3.459.925.761,00</b>	<b>2.988.140.643,00</b>	<b>86,36</b>	<b>3.439.075.703,00</b>

#### **5.1.2.2 Belanja Modal**

Belanja Modal merupakan belanja atas pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan aset lainnya. Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. **170.468.400,00** dan Rp **150.850.000,00**

#### **5.1.2.2.1 Belanja Modal Tanah**

Realisasi Belanja Modal Tanah Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **0,00** an Rp **2.170.000,00** rincian sebagai berikut.

N o	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Pengguna Lain	-	-	-	2.170.000 ,00
2	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung	-	-	-	-
3	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>2.170.000,00</b>



**5.1.2.2.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **150.850.000,00** dan Rp **282.054.000,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Besar Darat	0	0	0	0
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Bantu	0	0	0	0
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	0	0	0	0
4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	0	0	0	0
5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Bermesin	0	0	0	0
6	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin	0	0	0	0
7	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur	0	0	0	0
8	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan	0	0	0	0
9	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman /Alat	0	0	0	0



No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
	Penyimpan				
10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	32.000.000,00	31.550.000,00	98,59	12.500.000,00
11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	0	0	0	0
12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	91.749.000,00	76.200.000,00	83,05	264.450.000,00
13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	-	-		8.900.000,00
14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	24.200.000,00	24.025.000,00	99,28	183.666.000,00
15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi	5.439.400,00	5.375.000,00	98,82	9.900.000.
16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan printer	-	-	-	-
17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Peralatan Komputer Mainframe	17.080.000,00	13.700.000,00	80,21	-
18	Belanja Modal gedung dan bangunan - belanja halaman taman dan areal masuk kantor	-	-	-	-
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	-



No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
	- Pengadaan Alat Peraga/Praktik Sekolah				
20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	-	-	-	-
21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	-	-	-	-
22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	-	-	-	-
23	Belanja Modal Peralatan dan mesin BLUD	-	-	-	-
24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BosNas	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>170.468.400,00</b>	<b>150.850.000,00</b>	<b>88,49</b>	<b>387.016.000,00</b>

#### **5.1.2.2.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan**

Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **0,00** dan Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut.

#### **5.1.2.2.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **0,00** dan Rp **100.000.000,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
1	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan	0	0	0	0
2	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan	0	0	0	0
3	Belanja Modal Jalan,	0	0	0	0



No	Uraian	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
	Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Kotor				
4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air	0	0	0	0
5	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Minum/Air Bersih	0	0	0	0
6	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah	0	0	0	0
7	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Listrik	0	0	0	0
8	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku	0	0	0	0
9	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik	0	0	0	99.890.000
10	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengaman	0	0	0	0
11	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Air Minum	0	0	0	0
	<b>Jumlah</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>99.890.000</b>



#### **5.1.2.2.5 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**

Realisasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

#### **5.1.2.2.6 Belanja Modal Aset Lainnya**

Belanja Modal Aset Lainnya merupakan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud. Realisasi Belanja Modal Aset Lainnya Tahun Anggaran 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

### **5.2 PENJELASAN NERACA**

#### **5.2.1 Aset**

Aset terdiri dari aset lancar, investasi, aset tetap, aset lainnya. Jumlah aset per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **4.345.720.264,00** dan Rp **6.684.807.565**

#### **5.2.1.1 Aset Lancar**

Aset Lancar terdiri dari kas, piutang, beban dibayar dimuka dan persediaan. Jumlah aset lancar per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **586.000,00** dan Rp **5.137.500,00**

#### **5.2.1.1.2 Kas di Bendahara Penerimaan**

Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp0,00 dan Rp0,00.

#### **5.2.1.1.3 Kas di Bendahara Pengeluaran**

Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing Rp0,00 dan Rp0,00.

#### **5.2.1.1.4 Kas di BLUD**

Kas di BLUD merupakan saldo kas pada BLUD Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. Jumlah Kas di BLUD per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0

#### **5.2.1.1.5 Kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN**

Jumlah kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

#### **5.2.1.1.7 Piutang Pendapatan**

Piutang Pendapatan merupakan hak terhadap suatu penerimaan kas, baik yang berasal dari pendapatan yang belum diterima secara kas maupun tagihan-tagihan lain. Jumlah Piutang Pendapatan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

#### **Piutang Pajak Restoran**

Mutasi piutang pajak restoran tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Pajak Reklame**

Mutasi piutang pajak reklame tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan**

Mutasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan P2 tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00.



#### **Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan**

Mutasi piutang retribusi pelayanan kesehatan tahun 2021 dan 2021 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi**

Mutasi piutang retribusi pengendalian menara telekomunikasi tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah**

Mutasi piutang retribusi pemakaian kekayaan daerah tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah**

Mutasi piutang tuntutan ganti kerugian daerah tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**

Mutasi piutang denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

Mutasi piutang dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang BLUD**

Mutasi piutang BLUD tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan**

Mutasi piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

#### **5.2.1.1.8 Penyisihan Piutang**

Penyisihan piutang dibentuk untuk memprediksi piutang yang bisa direalisasikan selama satu tahun ke depan sehingga piutang yang disajikan merupakan nilai bersih yang dapat direalisasikan. Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan berdasarkan persentase kualitas piutang terhadap nilai piutang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan.

Jumlah Penyisihan Piutang per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar (Rp 0,00) dan (Rp 0,00).

#### **5.2.1.1.9 Beban Dibayar Dimuka**

Jumlah Beban Dibayar Dimuka per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 Beban dibayar dimuka merupakan asuransi kebakaran gedung kantor, rumah jabatan/dinas dan asuransi kendaraan bermotor milik yang berakhir pada bulan Juni 2020.



#### **5.2.1.1.10 Persediaan**

Persediaan merupakan barang yang habis pakai, kurang dari 12 bulan dan diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional, serta barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat yang masih berada di Satuan Organisasi. Jumlah Persediaan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **Rp586.000,00** dan Rp **2.336.000** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	ATK	<b>586.000</b>	<b>2.336.000</b>
2	Persediaan cetakan		
3	Alat listrik & Elektronik(Lampu Pijar, Baterai Kering)		
4	Perangko, materai dan benda pos lainnya		
5	Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih		
6	Bahan Bakar Minyak/Gas		
7	Bahan Baku Bangunan		
8	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman		
9	Persediaan Bibit Ternak		
10	Bahan Obat-obatan		
11	Persediaan Bahan Kimia		
12	Persediaan Makanan Pokok		
13	Persediaan Bahan Pakan Ternak		
14	Persediaan Alat Kesehatan Habis pakai		
15	Persediaan Barang Yang Akan diberikan Kepada Pihak Ketiga		
	<b>Jumlah</b>	<b>586.000</b>	<b>2.336.000</b>

#### **5.2.1.2 Investasi Jangka Panjang**

Jumlah Investasi Jangka Panjang per 31 Desember 2021 dan 2021 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

##### **5.2.1.2.1 Investasi Jangka Panjang Non Permanen**

Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

##### **5.2.1.2.1.1 Investasi Non Permanen Lainnya**

Investasi Non Permanen Lainnya merupakan investasi Pemerintah berupa hewan-hewan ternak yang pemanfaatan dilakukan oleh kelompok peternak secara bergulir pada Dinas Pertanian. Jumlah Investasi Non Permanen per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00



### **5.2.1.3 Aset Tetap**

Aset Tetap terdiri dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan. Nilai Buku Aset Tetap per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp. 4.337.834.264,00 dan Rp. 4.186.984.264,00

#### **5.2.1.3.1 Tanah**

Jumlah Tanah per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 2.170.000 dan Rp 2.170.000 dengan rincian sebagai berikut.

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>
1	Tanah Perkampungan	-	-
2	Tanah Pertanian	-	-
3	Tanah Perkebunan	-	-
4	Tanah Kebun Campuran	-	-
5	Tanah Hutan	-	-
6	Tanah Kolam Ikan	-	-
7	Tanah Tandus/Rusak	-	-
8	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	-	-
9	Tanah Untuk Bangunan Gedung	-	-
10	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	2.170.000	2.170.000
	<b>Jumlah</b>	<b>2.170.000</b>	<b>2.170.000</b>

Mutasi aset tetap tanah disajikan pada tabel sebagai berikut.

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>2.170.000</b>	<b>2.170.000</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Pengadaan Belanja Modal Tanah	0,00	0,00
	Temuan Aset yang belum tercatat	0,00	0,00
	Reklas /pindah Ruang Aset KIB B	0,00	0,00
	Reklas /pindah Ruang Aset KIB C	0,00	0,00
	Reklas /pindah Ruang Aset KIB E	0,00	0,00
	Hibah	0,00	0,00
	Koreksi	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pertambahan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>2.170.000</b>	<b>2.170.000</b>

#### **5.2.1.3.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin**

Jumlah Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **2.468.604.364,00** dan Rp **Rp2.317.754.364,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2021	2020
1	Alat-alat Besar	-	-
2	Alat-alat Angkutan	-	-
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-
4	Alat Pertanian	-	-
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	<b>31.550.000,00</b>	<b>382.054.000,00</b>
6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	<b>29.400.000,00</b>	-
7	Alat-alat Kedokteran		-
8	Alat Laboratorium		-
9	Alat-alat Persenjataan/Keamanan		-
10	Komputer dan Peralatan Komputer	<b>89.900.000,00</b>	
	<b>Jumlah</b>	<b>150.850.000,00</b>	<b>382.054.000</b>

Saldo aset tetap Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2021 bertambah dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>Rp2.317.754.364,00</b>	<b>Rp2.317.754.364,00</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2021	<b>Rp150.850.000,00</b>	<b>Rp150.850.000,00</b>
	Hibah	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Aset Yang Belum Tercatat	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
	Koreksi Temuan Tindak Lanjut	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pertambahan</b>	<b>Rp150.850.000,00</b>	<b>Rp150.850.000,00</b>
3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB A	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
	Reklas / Pindah Ruang Aset Lain-lain	0,00	0,00
	Pindah ke Extra Kompatabel	0,00	0,00
	Koreksi Aset	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>Rp2.468.604.364,00</b>	<b>Rp2.468.604.364,00</b>

#### **5.2.1.3.3 Gedung dan Bangunan**

Jumlah Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **Rp982.964.900,00** dan Rp **Rp982.964.900,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2021	2020
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	<b>Rp982.964.900,00</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal		
3	Bangunan Menara		
4	Bangunan Bersejarah		
5	Tugu Peringatan		
6	Monomen/Bangunan Bersejarah		
7	Tugu Peringatan Lain		
8	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
9	Rambu-Rambu		



	<b>Jumlah</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>
--	---------------	-------------------------	-------------------------

Mutasi Aset tetap gedung dan bangunan per 31 Desember 2021 disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2018	<b>0,00</b>	
	Hibah	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Lain-lain	<b>0,00</b>	
	Aset Yang Belum Tercatat	<b>0,00</b>	
	Utang kepada Pihak Ketiga	<b>0,00</b>	
	<b>Jumlah Pertambahan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB A	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	<b>0,00</b>	
	Pindah Ruang ke Extrakompatabel	<b>0,00</b>	
	Koreksi Aset	<b>0,00</b>	
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>	<b>Rp982.964.900,00</b>

#### 5.2.1.3.4 Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jumlah Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 441.995.000 dan Rp 441.995.000 dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	Jalan	<b>441.995.000</b>	<b>441.995.000</b>
1	Jembatan	-	-
2	Bangunan Air Irigasi	-	-
3	Bangunan Air Pasang Surut	-	-



No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
4	Bangunan Air Rawa	-	-
5	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	-	-
6	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	-	-
7	Bangunan Air Bersih/Baku	-	-
8	Bangunan Air Kotor	-	-
9	Bangunan Air	-	-
10	Bangunan Lainnya	-	-
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	-	-
12	Instalasi Air Kotor	-	-
13	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	-	-
14	Instalasi Pembangkit Listrik	-	-
15	Instalasi Gardu Listrik	-	-
16	Instalasi Pertahanan	-	-
17	Instalasi Pengaman	-	-
18	Jaringan Air Minum	-	-
19	Jaringan Listrik	-	-
20	Jaringan Telepon	-	-
21	Jaringan Website	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>441.995.000</b>	<b>441.995.000</b>

Mutasi Aset tetap jalan, irigasi dan jaringan per 31 Desember 2021 disajikan pada tabel berikut.

No	SOPD	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>441.995.000</b>	<b>441.995.000</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2018	<b>0,00</b>	
	Hibah	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	<b>0,00</b>	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	<b>0,00</b>	
	Aset Yang Belum Tercatat	<b>0,00</b>	
	<b>Jumlah Pertambahan</b>	<b>441.995.000</b>	<b>441.995.000</b>



3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Koreksi Saldo Awal	0,00	
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>441.995.000</b>	<b>441.995.000</b>

#### **5.3.1.3.5 Aset Tetap Lainnya**

Jumlah Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

#### **5.3.1.3.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 422.100.000 dan Rp 422.100.000 rincian sebagai berikut :

Saldo Aset Tetap Konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2021 disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>422.100.000</b>	<b>422.100.000</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Reklas / pindah Ruang pencatatan KIB C	0,00	
	Reklas / pindah Ruang pencatatan KIB D	0,00	
	Utang pengadaan Aset Tetap	0,00	
	<b>Jumlah Pertambahan</b>		<b>0,00</b>
3	<b>Pengurangan</b>		
	Reklas / pindah Ruang pencatatan KIB C	0,00	
	Reklas / pindah Ruang pencatatan KIB D	0,00	
	<b>Jumlah Pengurangan</b>		<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>422.100.000</b>	<b>422.100.000</b>

#### **5.2.1.3.7 Akumulasi Penyusutan**

Akumulasi penyusutan merupakan kumpulan penyusutan pada aset-aset milik Pemerintah Kabupaten Kapuas dari tahun ke tahun sampai dengan tanggal neraca. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas manfaat suatu aset tetap selain tanah.

Nilai Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 2.151.384.738,04 dan Rp 1.806.543.754,14 dengan rincian sebagai berikut.



No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	Peralatan dan Mesin	Rp1.819.080.507,91	1.538.975.404,42
2	Gedung dan Bangunan	Rp171.194.016,37	151.474.157,70
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp161.110.213,76	116.094.192,02
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp2.151.384.738,04</b>	<b>1.806.543.754,14</b>

Saldo Akumulasi penyusutan aset tetap per 31 Desember 2021 berasal dari penambahan dan pengurangan penyusutan di tahun 2021 dapat disajikan sebagai berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>1.806.543.755,11</b>	<b>1.806.543.755,11</b>
	Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.538.975.405,41	1.538.975.405,41
	Penyusutan Gedung dan bangunan	151.474.157,64	151.474.157,64
	Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	116.094.192,06	116.094.192,06
2	<b>Pertambahan</b>		
	Beban Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin	280.105.104,39	280.105.104,39
	Beban Penyusutan Aset Tetap Gedung dan Bangunan	19.719.858,60	19.719.858,60
	Beban Penyusutan Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi	45.016.021,80	45.016.021,80
	Reklas pindah ruang	0,00	0,00
	Koreksi Penyusutan	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pertambahan</b>	<b>344.840.984,79</b>	<b>344.840.984,79</b>
3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	0,00	0,00
	Penghapusan karena Hibah	0,00	0,00
			0,00
	Reklas Pindah Ruang	0,00	0,00
	Koreksi penyusutan	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4	<b>Saldo Akhir</b>	<b>Rp2.151.384.738,04</b>	<b>Rp2.151.384.738,04</b>



#### **5.2.1.4 Aset Lainnya**

Aset lainnya merupakan aset yang tidak masuk dalam klasifikasi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset Lainnya terdiri dari Tagihan Jangka Panjang, Aset Tidak Berwujud, dan AsetLain-lain. Jumlah aset lainnya per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **0,00** dan Rp **7.300.000,00**

##### **5.2.1.4.1 Tagihan Jangka Panjang**

Tagihan Jangka Panjang merupakan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi yang telah diterbitkan Surat Ketetapan Pembebanan. Jumlah Tagihan Jangka Panjang per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp0,00 dan Rp0,00

##### **5.2.1.4.2 Aset Tidak Berwujud**

Jumlah Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.2.1.4.3 Aset Lain-lain**

Aset lain-lain merupakan aset yang rusak berat, jumlah aset lain-lain per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **0,00** dan Rp **7.300.000** Aset lain-lain (aset rusak berat) per 31 Desember 2021 dan 2020. Saldo Aset lain-lain per 31 Desember 2021 disajikan pada tabel berikut.

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Nilai (Rp)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	<b>Saldo Awal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2	<b>Pertambahan</b>		
	Koreksi Aset	0,00	0,00
	Reklas	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pertambahan</b>		<b>0,00</b>
3	<b>Pengurangan</b>		
	Penghapusan	0,00	0,00
	Reklas	0,00	0,00
	<b>Jumlah Pengurangan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Saldo Akhir (Nilai Perolehan)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Jumlah Penyusutan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		0,00	0,00
	<b>Jumlah Penyusutan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### **5.2.2 Kewajiban**

Jumlah Kewajiban per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **54.161.095** dan Rp **1.359.557,00**



#### **5.2.2.1 Kewajiban Jangka Pendek**

Kewajiban Jangka Pendek terdiri dari Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Pendapatan Diterima Dimuka, Beban Yang Masih Harus Dibayar, dan Utang Jangka Pendek Lainnya. Jumlah Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 54.161.095 dan Rp 1.359.557.

##### **5.2.2.1.1 Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**

Jumlah Utang Perhitungan Pihak Ketiga per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.2.2.1.2 Pendapatan Diterima Dimuka**

Jumlah Pendapatan Diterima Dimuka per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 bersumber dari wajib retribusi pemakaian kekayaan daerah yaitu sewa rumah dinas.

##### **5.2.2.1.3 Utang Beban**

Jumlah Utang Beban per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.2.2.1.4 Utang Jangka Pendek Lainnya**

Jumlah Utang Jangka Pendek Lainnya per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

#### **5.2.3 Ekuitas**

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 2.130.778.115,10 dan Rp 2.381.416.931,89

### **5.3 PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL**

#### **5.3.1 Pendapatan-LO**

Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi hak pemerintah daerah dan telah diklasifikasikan menurut asal dan jenis pendapatan yaitu diantaranya Pendapatan Asli Daerah (PAD) - LO.

Realisasi Pendapatan - LO untuk Tahun 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

##### **5.3.1.1 Pendapatan Asli Daerah-LO**

Pendapatan Asli Daerah-LO terdiri dari Pendapatan Pajak Daerah - LO, Pendapatan Retribusi Daerah-LO, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO. Realisasi Pendapatan Asli Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.3.1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah-LO**

Realisasi Pendapatan Pajak Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.3.1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah-LO**

Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

##### **5.3.1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO**

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah merupakan pendapatan di luar pendapatan pajak dan retribusi. Realisasi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 .



### **5.3.2 Beban**

Beban merupakan belanja atau beban yang sudah benar-benar dimanfaatkan dan terjadi pada tahun berkenaan. Beban terdiri dari Beban Operasional dan Beban Transfer. Jumlah Beban untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **6.132.628.020,79** dan Rp **6.105.845.628,00**

#### **5.3.2.1 Beban Operasional**

Beban Operasional terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi dan Beban Penyisihan Piutang.

Jumlah Beban Operasional untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **6.132.628.020,79** dan Rp **6.105.845.628,00**

##### **5.3.2.1.1 Beban Pegawai**

Jumlah Beban Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **2.647.902.728,00** dan Rp **3.128.767.703,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	Beban Gaji dan Tunjangan - LO		1.666.437.923,00
2	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO		499.451.428,00
3	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH – LO		
4	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah		
5	Beban Uang Lembur – LO		
6	Honorarium Non PNS		424.080.000,00
7	Beban Pegawai	2.647.902.728,00	2.837.811.631,00
	<b>Jumlah</b>	<b>2.647.902.728,00</b>	<b>3.128.767.703</b>

##### **5.3.2.1.2 Beban Barang dan Jasa**

Jumlah Beban Barang dan Jasa untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **5.787.787.036,00** dan Rp **3.856.454.274,75** dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	Beban Bahan Pakai Habis	336.726.500,00	111.562.100,00
2	Beban Persediaan Bahan/ Material		
3	Beban Jasa Kantor	2.187.955.257,00	2.588.873.000,75
4	Beban Premi Asuransi		
5	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor		126.409.661,50
6	Beban Cetak dan Penggandaan		91.071900,00



No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
7	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir		
8	Beban Sewa Sarana Mobilitas		
9	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor		
10	Beban Makanan dan Minuman		140.184.649,00
11	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya		
12	Beban Pakaian Kerja		
13	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu		69.149.925,00
14	Beban Perjalanan Dinas	559.721.751,00	690.303.038,00
15	Beban Perjalanan Pindah Tugas		
16	Beban Pemeliharaan	55.480.800,00	23.900.000,00
17	Beban Jasa Konsultasi		
18	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		
19	Beban Beasiswa Pendidikan PNS		
20	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS		
21	Beban Honorarium Non Pegawai		
22	Beban Honorarium PNS - LO		281.970.000,00
23	Beban Honorarium Non PNS - LO		389.952.280,00
24	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat		
25	Beban Barang dan Jasa Dana BOS		
26	Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional		
27	Beban barang non kapitalisasi		
28	Beban barang jasa BLUD		



No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
29	Beban Barang dan Jasa Dana BosNas		
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 5.787.787.036,00</b>	<b>3.856.454.274,75</b>

#### **5.3.2.1.6 Beban Penyusutan dan Amortisasi**

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp **344.840.984,79** dan Rp **322.018.505**, dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	2021 (Rp)	2020 (Rp)
1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	280.105.104,39	265.606.791,78
2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	19.719.858,60	19.719.858,60
3	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	45.016.021,80	36.691.855,10
4	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
	<b>Jumlah</b>	<b>344.840.984,79</b>	<b>322.018.505</b>

#### **5.3.2.1.7 Beban Penyisihan Piutang**

Jumlah Beban Penyisihan Piutang untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

#### **5.3.3 Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya**

Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 dan 2020 masing-masing sebesar ( Rp 0,00 ) dan ( Rp 0,00 ) dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya Investasi Non Permanen	(0,00)
2	Defisit dari Penghapusan Aset	(0,00)
	<b>Jumlah</b>	<b>(0,00)</b>

### **5.4 PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

#### **5.4.1 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar**

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir 31 Desember 2021 terdiri dari Saldo Awal Ekuitas Rp. **2.381.416.931,89** Defisit LO sebesar Rp. **(6.132.628.020,79)** Kewajiban untuk Dikonsolidasikan sebesar Rp. **5.881.989.204,00** dan koreksi ekuitas lainnya sebesar Rp **0,00** dengan rincian sebagai berikut.



**Koreksi Nilai Persediaan**

No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Koreksi Persediaan	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>0,00</b>

**Koreksi Ekuitas Lainnya Yang Menambah Ekuitas**

Uraian	Nilai (Rp)
Koreksi ekuitas atas akumulasi penyusutan karena pencatatan ganda	
Koreksi ekuitas atas akumulasi penyusutan karena penghapusan/hibah Aset	<b>0,00</b>
Koreksi ekuitas atas piutang dan penyisihan piutang	
Koreksi atas kurang catat nilai Tanah	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal aset	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal akumulasi/amortisasi penyusutan aset	
<b>Total Koreksi Ekuitas yang Menambah Ekuitas</b>	<b>0,00</b>

**Koreksi Ekuitas Lainnya Yang Mengurangi Ekuitas**

Uraian	Nilai (Rp)
Koreksi ekuitas atas Aset Tetap karena double catat	
Koreksi ekuitas atas Aset Tetap karena penghapusan/hibah	
Koreksi ekuitas atas kesalahan perhitungan piutang dan penyisihan piutang	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal aset	
Koreksi ekuitas karena adanya Koreksi kesalahan nilai yang tidak sesuai dengan nilai kontrak	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal akumulasi/amortisasi penyusutan aset	
Koreksi ekuitas hasil inventarisasi	



<b>Uraian</b>	<b>Nilai (Rp)</b>
Koreksi ekuitas karena adanya Reklasifikasi Belanja KIB E ke Sekolah Swasta dan Reklasifikasi Penyusutan pada SOPD Dinas Pendidikan dan Dinas Pertanian	
Koreksi ekuitas karena adanya Pelimpahan Penatausahaan Kas SMA/SMK BOSNAS dan SMA/SMK BOSPROV ke Provinsi	
Koreksi Ekuitas Penambahan Barang ekstrakomptabel tahun sebelumnya	
<b>Total Koreksi Ekuitas yang Mengurangi Ekuitas</b>	<b>0,00</b>



## BAB VI

### PENJELASAN INFORMASI NON KEUANGAN

#### Dasar Hukum Pembentukan

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Seruyan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Dengan Dikepalai :

Kepala Dinas : H. SUGIAN NOOR, S.Pt.,SE.,SH.,MP

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19670405 199403 1 008

#### Dasar Pelaksanaan Pembiayaan Anggaran Tahun 2021

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2020 Nomor 54 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 83);
2. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2021.
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
4. RKA Tahun 2021 Tanggal 17 Nopember 2020;
5. DPA Tahun 2021 Tanggal 30 Desember 2020.



## BAB VII

### PENUTUP

Sebagai penutup Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan Tahun 2021 dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan Tahun 2021 disusun dengan berpedoman pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Seruyan peraturan Perundang-undangan yang berlaku antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013;
2. Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU) dengan basis/dasar kas modifikasian. Kas modifikasi merupakan kombinasi dasar kas dengan dasar akrual. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan aktiva (aset), utang (kewajiban) dan ekuitas;
3. Diharapkan dengan diterbitkannya Laporan Keuangan, dapat dijadikan salah satu sumber informasi bagi pihak eksternal yaitu para *stakeholders* dalam memahami kondisi dan kemampuan yang tergambar dalam Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan dan sekaligus sebagai bahan untuk dikompilasi menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Demikian Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan Tahun 2021 disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas,  
Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan  
Persandian Kabupaten Seruyan

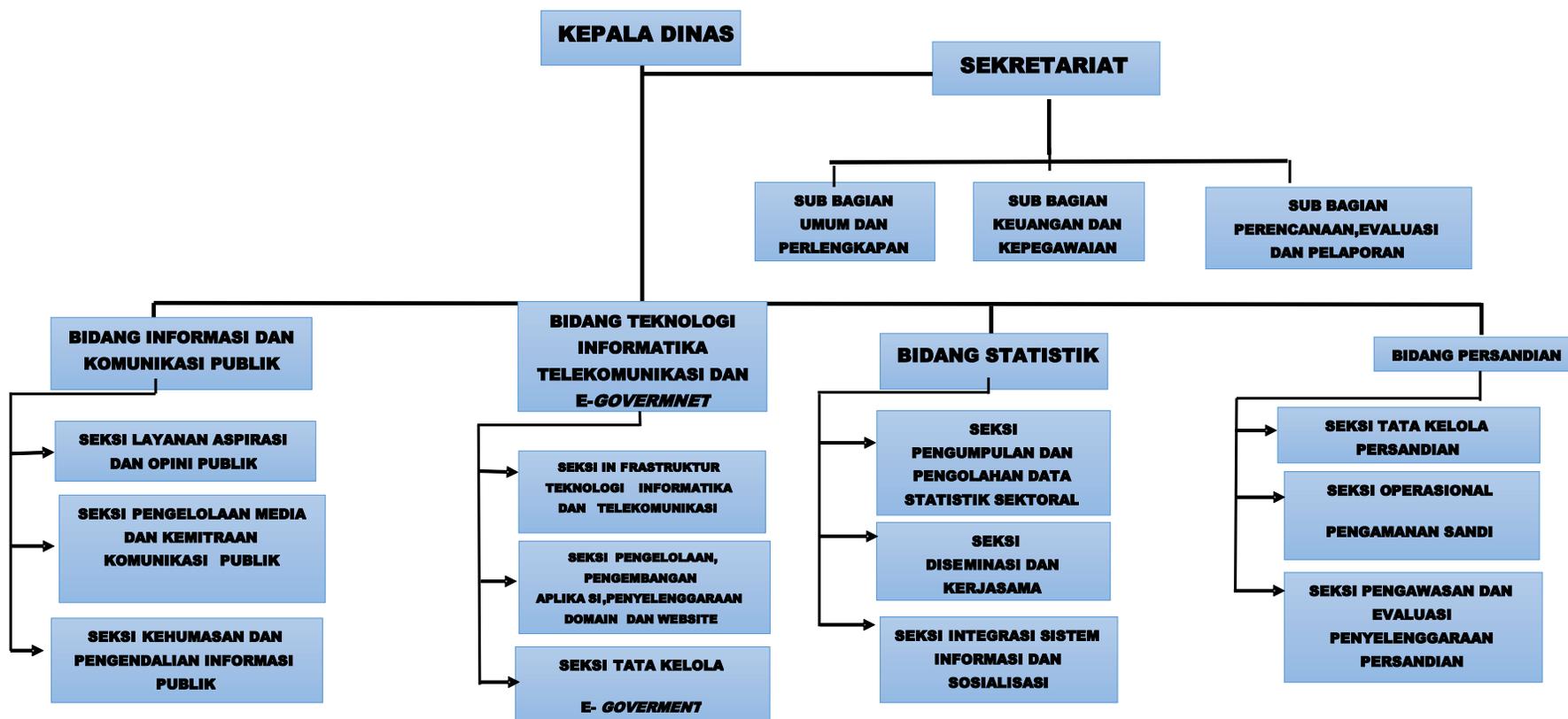
**H. SUGIAN NOOR, S.Pt.,SE.,SH.,MP**

Pembina Utama Muda/IV c

NIP. 19670405 199403 1 008



## STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN SERUYAN



**Berita Acara**  
**Penutupan Kas**

**Berita Acara**  
**Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja**

**Berita Acara**  
**Stock Opname Persediaan**

**Berita Acara**  
**Rekonsiliasi SP2D**

**Berita Acara**  
**Rekonsiliasi Aset Per Desember 2021**

# **Rekening Koran 1 Januari s/d 31 Desember 2021**

**Rekapitulasi Pengembalian Belanja  
Tahun Anggaran 2021  
Beserta Bukti STS**

## **Register SP2D**

# **STRUKTUR ORGANISASI**

**DAFTAR UTANG  
TA.2021**

# **SPJ FUNGSIONAL**

**BUKU KAS UMUM BENDAHARA**  
**JANUARI S.D DESEMBER**  
**2021**

## **DAFTAR ASET LAINNYA 2021**

# **DAFTAR PENGADAAN TAHUN 2021**

# **BUKU KAS UMUM**

## **DAFTAR HUTANG 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**DINAS KOMINFO STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
Jalan Mohammad Hatta – Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74212)  
Sms Center 0821 4400 4400 Email : [diskominfo@seruyankab.go.id](mailto:diskominfo@seruyankab.go.id)  
Website : [diskominfo.seruyankab.go.id](http://diskominfo.seruyankab.go.id)  
Kalimantan Tengah

---

## **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan yang terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran,
- Laporan Operasional,
- Laporan Perubahan Ekuitas,
- Neraca dan
- Catatan Atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran 2021 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

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.

Kuala Pembuang,     Desember 2021  
Kepala Dinas,  
Selaku Pengguna Anggaran

**SUGIAN NOOR, S.Pt, SE,SH, MP**  
Pembina Utama Muda (IVc)  
NIP. 19670405 199403 1 008

NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

No	Uraian	Pagu	Realisasi		
			Fisik (%)	Keuangan	
				Rp	%
1	2	3	4	5	6
	<b>TOTAL ANGGARAN</b>	<b>9.615.212.541,53</b>	<b>88,28</b>	<b>8.404.050.916,00</b>	<b>87,40</b>
	Dst				
	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG (BTL)</b>	<b>2.223.277.826,53</b>	<b>90,64</b>	<b>2.015.152.417,00</b>	<b>90,64</b>
<b>I.1</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>2.223.277.826,53</b>	<b>90,64</b>	<b>2.015.152.417,00</b>	<b>90,64</b>
	<b>Belanja Gaji dan Tunjangan</b>	<b>1.667.277.826,53</b>	<b>90,64</b>	<b>1.541.134.437,00</b>	<b>92,43</b>
	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.189.459.516,53	90,64	1.137.133.780,00	95,60
	Tunjangan Keluarga	154.786.600,00	90,64	130.627.976,00	84,39
	Tunjangan Jabatan	148.150.000,00	90,64	114.960.000,00	77,60
	Tunjangan Fungsional Umum	38.520.000,00	90,64	37.795.000,00	98,12
	Tunjangan Beras	80.313.780,00	90,64	77.489.400,00	96,48
	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	8.855.858,00	90,64	1.127.657,00	12,73
	Pembulatan Gaji	22.497,00	90,64	22.167,00	98,53
	Iuran Jaminan Kesehatan	34.719.575,00	90,64	32.983.226,00	95,00
	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	12.450.000,00	90,64	8.995.231,00	72,25
	<b>Belanja Tabahan Penghasilan PNS</b>	<b>556.000.000,00</b>	<b>90,64</b>	<b>474.017.980,00</b>	<b>85,26</b>
	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	149.400.000,00	90,64	125.783.947,00	84,19
	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Daerah	406.600.000,00	90,64	348.234.033,00	85,65
<b>I. 2</b>	<b>BELANJA LANGSUNG (BL)</b>	<b>7.391.934.715,00</b>	<b>85,91</b>	<b>6.388.898.499,00</b>	<b>86,43</b>

<b>II. 1</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>2.516.301.750,00</b>	<b>94,12</b>	<b>2.363.971.094,00</b>	<b>93,95</b>
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT</b>	<b>6.080.000,00</b>	<b>99,00</b>	<b>6.079.000,00</b>	<b>99,98</b>
	Belanja perangko,materai dan benda pos lainnya	6.080.000,00	99,00	6.079.000,00	99,98
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK</b>	<b>151.113.650,00</b>	<b>85,37</b>	<b>111.121.754,00</b>	<b>73,54</b>
	Belanja Telepon	86.000.000,00	100,00	83.749.453,00	97,38
	Belanja Air	3.773.650,00	95,00	985.511,00	26,12
	Belanja Listrik	23.000.000,00	95,00	13.561.500,00	58,96
	Belanja Kawat/Taksmill/internet	38.340.000,00	95,00	12.825.290,00	33,45
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN</b>	<b>598.490.000,00</b>	<b>97,57</b>	<b>584.115.000,00</b>	<b>97,60</b>
	<b>Honorarium PNS</b>				
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	18.000.000,00	95,00	16.125.000,00	<b>89,58</b>
	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	13.200.000,00	100,00	13.200.000,00	<b>100,00</b>
	Honorarium Pejabat Pengguna Anggaran	42.240.000,00	100,00	42.240.000,00	<b>100,00</b>
	Honorium pejabat penatausahaan keuangan Daerah /PPK PPKD/PPK SKPD	30.000.000,00	100,00	30.000.000,00	<b>100,00</b>
	Honorarium Pengelola Barang	39.000.000,00	100,00	39.000.000,00	<b>100,00</b>
	Honorarium Bendahara	15.480.000,00	100,00	15.480.000,00	<b>100,00</b>
	Honorarium Pengelola Sistem Informasi Keuangan	28.720.000,00	100,00	27.520.000,00	<b>95,82</b>
	<b>Honorarium Non PNS</b>				
	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	411.600.000,00	100,00	400.550.000,00	97,32
	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				
	Belanja Jasa Transaksi keuangan	250.000,00		-	
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR</b>	<b>8.651.100,00</b>	<b>91,00</b>	<b>7.927.750,00</b>	<b>91,64</b>

	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				
	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	8.651.100,00	100,00	7.927.750,00	91,64
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KANTOR</b>	<b>23.900.000,00</b>	<b>65,00</b>	<b>11.832.000,00</b>	<b>49,51</b>
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.900.000,00	95,00	11.832.000,00	49,51
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR</b>	<b>57.006.000,00</b>	<b>96,00</b>	<b>54.877.500,00</b>	96,27
	Belanja Alat Tulis Kantor	57.006.000,00	100,00	54.877.500,00	96,27
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN</b>	<b>26.150.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>26.150.000,00</b>	100,00
	Belanja Cetak	14.750.000,00	100,00	14.750.000,00	100,00
	Belanja Penggandaan	11.400.000,00	100,00	11.400.000,00	100,00
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR</b>	<b>19.105.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>19.105.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Belanja Alat listrik dan Elektronik(Lampu pijar, batteray kering)	4.105.000,00	100,00	4.105.000,00	100,00
	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik	15.000.000,00	100,00	15.000.000,00	100,00
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>	<b>215.040.000,00</b>	<b>86,21</b>	<b>187.216.000,00</b>	<b>87,06</b>
	Belanja Spanduk/ Baleho/Umbul-umbul/Bendera dan Lambang Garuda	13.400.000,00	100,00	13.400.000,00	100,00
	<b>BELANJA MODAL</b>				
	Belanja Modal Pengadaan AC	72.700.000,00	100,00	72.500.000,00	99,72
	Belanja Modal Pengadaan TV/DVD	5.000.000,00	100,00	4.950.000,00	99,00
	Belanja Modal Pengadaan Tiang Bendera, Spanduk, Umbul-umbul dan Baleho	39.940.000,00	100,00	38.500.000,00	96,39
	Belanja Modal Pengadaan Mesin Absensi	25.000.000,00			-
	Belanja Modal Pengadaan Laptop/ Note Book				
	Belanja Modal Pengadaan Lemari/Rak Buku/Arsip/Bupet	9.000.000,00	100,00	8.900.000,00	98,89
	Belanja Modal Pengadaan Kamera	40.000.000,00	100,00	39.066.000,00	97,67

	Belanja Modal Pengadaan Alat Komonikasi Telepon	10.000.000,00	100,00	9.900.000,00	99,00
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA</b>	<b>5.562.000,00</b>	<b>89,00</b>	<b>4.957.000,00</b>	<b>89,12</b>
	Belanja pengadaan perlengkapan dapur (barang pecah belah/taplakmeja/alat rumah tangga)	5.562.000,00	95,00	4.957.000,00	89,12
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	<b>9.000.000,00</b>	<b>97,00</b>	<b>8.760.000,00</b>	<b>97,33</b>
	Belanja Surat Kabar/Majalah	9.000.000,00	100,00	8.760.000,00	97,33
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR</b>	<b>6.300.000,00</b>	<b>93,19</b>	<b>5.883.000,00</b>	<b>93,38</b>
	Belanja Pengisian Tabung Gas	2.400.000,00	100,00	2.400.000,00	100,00
	Belanja Logistik Kantor	3.900.000,00	95,00	3.483.000,00	89,31
	<b>KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN PEGAWAI</b>	<b>230.100.000,00</b>	<b>93,34</b>	<b>215.330.000,00</b>	<b>93,58</b>
	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	157.300.000,00	100,00	143.330.000,00	91,12
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.400.000,00	100,00	13.805.000,00	95,87
	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	14.400.000,00	100,00	14.400.000,00	100,00
	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	44.000.000,00	100,00	43.795.000,00	99,53
	<b>KEGIATAN RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR/DALAM DAERAH</b>	<b>1.159.804.000,00</b>	<b>95,38</b>	<b>1.120.617.090,00</b>	<b>96,62</b>
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	632.550.000,00	100,00	620.740.027,00	98,13
	Belanja perjalanan Dinas luar daerah	502.254.000,00	100,00	482.517.063,00	96,07
	Belanja perjalanan Dinas Dalam Kota	25.000.000,00	95,00	17.360.000,00	69,44
<b>II. 2</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>220.500.000,00</b>	<b>92,71</b>	<b>92.489.500,00</b>	<b>41,95</b>
	<b>KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Belanja Jasa Kerja	20.000.000,00	100,00	20.000.000,00	100,00

	<b>KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL</b>	<b>220.500.000,00</b>	<b>92,05</b>	<b>201.119.200,00</b>	<b>91,21</b>
	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>	<b>220.500.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>201.119.200,00</b>	91,21
	Belanja Jasa Service	12.750.000,00	95,00	1.495.000,00	11,73
	Belanja Suku Cadang Kendaraan	36.000.000,00	95,00	32.322.500,00	89,78
	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	164.750.000,00	100,00	164.510.000,00	99,85
	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	7.000.000,00	95,00	2.791.700,00	39,88
<b>II. 3</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>177.349.965,00</b>	<b>95,15</b>	<b>59.692.500,00</b>	<b>33,66</b>
	<b>KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA</b>	<b>70.099.965,00</b>	<b>94,00</b>	<b>66.496.500,00</b>	<b>94,86</b>
	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	70.099.965,00	100,00	66.496.500,00	94,86
	<b>KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTENTU</b>	<b>107.250.000,00</b>	<b>95,96</b>	<b>103.162.500,00</b>	96,19
	Belanja Pakaian Batik Tradisional	45.500.000,00	100,00	43.470.000,00	95,54
	Belanja Pakaian Olahraga	61.750.000,00	100,00	59.692.500,00	96,67
<b>II. 4</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>282.230.000,00</b>	<b>72,38</b>	<b>202.164.591,00</b>	<b>71,63</b>
	<b>KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	<b>282.230.000,00</b>	<b>72,38</b>	<b>202.164.591,00</b>	<b>71,63</b>
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	182.000.000,00	95,00	140.164.591,00	77,01
	Belanja Kursus-kursus singkat/pelatihan	100.230.000,00	95,00	62.000.000,00	61,86
<b>II. 5</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SISTIM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>98,98</b>	<b>9.910.000,00</b>	<b>99,10</b>
	<b>KEGIATAN PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>99,10</b>	<b>4.965.000,00</b>	<b>99,30</b>

	Belanja Cetak	1.500.000,00	100,00	1.465.000,00	97,67
	Belanja pengadaan	3.500.000,00	100,00	3.500.000,00	100,00
	<b>KEGIATAN PENYUSUNAN RENSTRA, RENJA, RKA</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>98,86</b>	<b>4.945.000,00</b>	<b>98,90</b>
	Belanja Cetak	2.850.000,00	98,86	2.795.000,00	98,07
	Belanja Pengadaan	2.150.000,00	98,86	2.150.000,00	100,00
<b>II. 6</b>	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN MEDIA MASSA</b>	<b>482.690.000,00</b>	<b>66,71</b>	<b>64.412.500,00</b>	<b>13,34</b>
	<b>KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	<b>823.790.000,00</b>	<b>66,71</b>	<b>482.995.000,00</b>	<b>58,63</b>
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	223.440.000,00	95,00	194.320.000,00	<b>86,97</b>
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>	<b>57.920.000,00</b>	<b>95,00</b>	<b>17.480.000,00</b>	<b>30,18</b>
	Belanja Alat Tulis Kantor	3.420.000,00	95,00	2.505.000,00	73,25
	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-umbul/bendera/lambang Garuda	2.400.000,00	95,00	1.100.000,00	45,83
	Biaya Akomodasi, Transportasi dan Konsumsi	27.200.000,00	95,00	4.500.000,00	16,54
	Belanja Jasa Instruktur/Tenaga Ahli dan Narasumber	20.900.000,00	95,00	7.200.000,00	34,45
	Belanja Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	2.000.000,00	95,00	975.000,00	48,75
	Belanja Jasa Cuci Cetak Photo	2.000.000,00	95,00	1.200.000,00	60,00
	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	<b>218.480.000,00</b>	<b>95,00</b>	<b>114.732.500,00</b>	<b>52,51</b>
	Belanja Cetak	212.375.000,00	95,00	109.662.500,00	51,64
	Belanja Penggandaan	6.105.000,00	95,00	5.070.000,00	83,05
	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Parkir</b>	<b>2.250.000,00</b>			
	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	2.250.000,00			-
	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	<b>21.525.000,00</b>	<b>95,00</b>	<b>12.125.000,00</b>	<b>56,33</b>

	Belanja makanan dan minuman kegiatan	21.525.000,00	95,00	12.125.000,00	56,33
<b>II. 7</b>	<b>PROGRAM PENGKAJIAN DAN PENELITIAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>				
	<b>KEGIATAN PEMETAAN JARINGAN INTERNET ANTAR SKPD DI KABUPATEN SERUYAN</b>				
	Belanja Modal Master Plan				
	<b>KEGIATAN PENYUSUNAN MASTER PLAN E- GOVERNMENT</b>				
	Belanja Modal Master Plan				
<b>II. 8</b>	<b>PGORGRAM FASILITAS PENINGKATAN SDM BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI</b>	<b>77.315.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>77.315.000,00</b>	<b>100,00</b>
	<b>KEGIATAN PELATIHAN SISTIM INFORMASI ADMINISTRASI PERKANTORAN MAYA (Si Maya)</b>	<b>42.315.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>42.315.000,00</b>	100,00
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	5.300.000,00	100,00	5.300.000,00	100,00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>				
	Belanja Alat Tulis Kantor	7.095.000,00	100,00	7.095.000,00	100,00
	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-umbul/Bendera/Lambang Garuda	600.000,00	100,00	600.000,00	100,00
	Biaya Akomodasi, Transportasi dan Konsumsi	5.400.000,00	100,00	5.400.000,00	100,00
	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				
	Belanja Jasa Instruktur/Tenaga Ahli dan Narasumber	15.600.000,00	100,00	15.600.000,00	100,00
	Belanja Jasa Cuci Cetak Photo	400.000,00	100,00	400.000,00	100,00
	Belanja Makan dan Minum Kegiatan	7.920.000,00	100,00	7.920.000,00	100,00

	<b>KEGIATAN PELATIHAN WEBSITE SEKOLAH (sch.id)</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	5.300.000,00	100,00	5.300.000,00	100,00
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>	<b>9.745.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>9.745.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Belanja Alat Tulis Kantor	9.145.000,00	100,00	9.145.000,00	100,00
	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-umbul/bendera/lambang Garuda	600.000,00	100,00	600.000,00	100,00
	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	<b>19.955.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>19.955.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Belanja Jasa Instruktur/Tenaga Ahli dan Narasumber	15.600.000,00	100,00	15.600.000,00	100,00
	Belanja Jasa Cuci Cetak Foto	400.000,00	100,00	400.000,00	100,00
	Belanja Cetak	215.000,00	100,00	215.000,00	100,00
	Belanja Pengadaan	3.740.000,00	100,00	3.740.000,00	100,00
<b>II. 9</b>	<b>PROGRAM KERJASAMA INFORMASI DAN MEDIA MASSA</b>	<b>3.014.573.000,00</b>	<b>81,00</b>	<b>2.470.020.614,00</b>	<b>81,94</b>
	<b>KEGIATAN PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH</b>	<b>3.014.573.000,00</b>	<b>81,00</b>	<b>2.470.020.614,00</b>	<b>81,94</b>
	Belanja Jasa Kerja	3.014.573.000,00	81,00	2.470.020.614,00	81,94
<b>II. 10</b>	<b>PROGRAM PEMBANGUNAN JARINGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	<b>320.000.000,00</b>	<b>100,00</b>		
	<b>KEGIATAN PEMBANGUNAN AKSES KOMONIKASI DAN INFORMASI MASYARAKAT</b>	<b>40.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>40.000.000,00</b>	100,00
	Belanja kawat/faksimali/internet	40.000.000,00		40.000.000,00	100,00
	<b>KEGIATAN PEMBANGUNAN JARINGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	<b>66.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>66.000.000,00</b>	<b>100,00</b>
	Belanja kawat/faksimali/internet	66.000.000,00		66.000.000,00	100,00
	<b>PEMASANGAN JARINGAN CCTV</b>	<b>144.600.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>144.600.000,00</b>	<b>100,00</b>

	Belanja Modal Pengadaan Kamera	144.600.000,00		144.600.000,00	100,00
<b>II.11</b>	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN APLIKASI INFORMASI</b>	<b>217.400.000,00</b>	<b>98,51</b>	<b>214.250.000,00</b>	<b>98,55</b>
	<b>KEGIATAN PENGEMBANGAN WEBSITE SERUYAN</b>	<b>217.400.000,00</b>	<b>98,51</b>	<b>214.250.000,00</b>	<b>98,55</b>
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	54.000.000,00	100,00	50.850.000,00	94,17
	Belanja kawat/faksimali/internet	20.000.000,00	100,00	20.000.000,00	100,00
	Belanja Sewa VPS	74.800.000,00	100,00	74.800.000,00	100,00
	Belanja Modal Pengadaan Mainframe/ Server	68.600.000,00	100,00	68.600.000,00	100,00
<b>II. 12</b>	<b>PGORGRAM PENGEMBANGAN DATA/INFORMASI/STATISTIK DAERAH</b>	<b>82.050.000,00</b>	<b>52,48</b>	<b>71.231.500,00</b>	<b>86,81</b>
	<b>KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENGUMPULAN DATA DAN STATISTIK DAERAH</b>	<b>82.050.000,00</b>	<b>52,48</b>	<b>71.231.500,00</b>	<b>86,81</b>
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	39.000.000,00	95,00	30.450.000,00	78,08
	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
	<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>				
	Belanja Alat Tulis Kantor	1.500.000,00	100,00	1.500.000,00	100,00
	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-umbul/Bendera/Lambang Garuda	450.000,00	100,00	450.000,00	100,00
	Biaya Akomodasi, Tranportasi dan Konsumsi	3.300.000,00	95,00	2.713.000,00	82,21
	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				
	Belanja Jasa Instruktur/Tenaga Ahli dan Narasumber	6.400.000,00	100,00	6.400.000,00	100,00
	Belanja Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	1.200.000,00	100,00	1.200.000,00	100,00
	<b>Belanja Cetak dan Peggandaan</b>				
	Belanja Cetak	19.500.000,00	100,00	19.500.000,00	100,00
	Belanja Peggandaan	6.200.000,00	95,00	4.518.500,00	72,88

	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>				
	Belanja makanan dan minuman kegiatan	4.500.000,00	100,00	4.500.000,00	100,00
	<b>TOTAL ANGGARAN</b>	<b>9.615.212.541,53</b>	<b>176,55</b>	<b>8.404.050.916</b>	<b>87,40</b>

**PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA**  
**SKPD**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisa pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos dan aset 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 pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemda	
Bab V	Penutup	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
PER 31 DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2020

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 2021	REALISASI 2021	(%)	REALISASI 2020
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Lain-lain PAD yang Sah				
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli daerah</b>	-	-	-	-
7					
8	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	-	-	-	-
9					
10	<b>BELANJA</b>				
11	<b>BELANJA OPERASI</b>				
12	Belanja Pegawai	3.218.661.462,00	2.593.398.561,00	80,57	3.128.767.703,00
13	Belanja Barang dan Jasa	3.609.925.761,00	3.137.740.643,00	86,92	3.856.454.274,00
14	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>6.828.587.223,00</b>	<b>5.731.139.204,00</b>	<b>83,93</b>	<b>6.985.221.977,00</b>
15					
16	<b>BELANJA MODAL</b>				
17	Belanja Tanah				
18	Belanja Peralatan dan Mesin	170.468.400,00	150.850.000,00	88,49	282.054.000,00
19	Belanja Gedung dan Bangunan	-	-		-
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-	100.000.000,00
21	Belanja Aset Tetap Lainnya				
22	Belanja Aset Lainnya				
23	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>170.468.400,00</b>	<b>150.850.000,00</b>	<b>88,49</b>	<b>382.054.000,00</b>
24					
25	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>6.999.055.623,00</b>	<b>5.881.989.204,00</b>	<b>84,04</b>	<b>7.367.275.977,00</b>
26					
27	<b>SURPLUS/ DEFISIT</b>	<b>(6.999.055.623,00)</b>	<b>(5.881.989.204,00)</b>	<b>84,04</b>	<b>(7.367.275.977,00)</b>

Kuala Pembuang ,     Desember 2021  
Kepala Dinas

**H.SUGIAN NOOR,S.Pt,SE,SH,MP**  
Nip. 19670405 199403 1 008

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Per 31 DESEMBER 2021**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2021	2020	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-	
5	Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	
6	Lain-lain PAD yang Sah	-	-	-	
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli daerah</b>	-	-	-	
8					
9	<b>BEBAN</b>				
10	<b>BEBAN OPERASI</b>				
11	Beban Pegawai	2.647.902.728,00	2.837.811.631,00	(189.908.903,00)	(6,69)
12	Beban Persediaan	336.726.500,00	289.426.920,00	47.299.580,00	16,34
13	Beban Jasa	2.187.955.257,00	2.159.330.030,00	28.625.227,00	1,33
14	Beban Pemeliharaan	55.480.800,00	29.930.318,00	25.550.482,00	85,37
15	Beban Perjalanan Dinas	559.721.751,00	467.328.224,00	92.393.527,00	19,77
16	Beban Bunga	-	-	-	
17	Beban Subsidi	-	-	-	
18	Beban Hibah	-	-	-	
19	Beban Bantuan Sosial	-	-	-	
20	Beban Lain-lain (Ekstra)	-	-	-	
21	Beban Penyusutan	344.840.984,76	322.018.505,00	22.822.479,76	7,09
22	Beban Amortisasi	-	-	-	
23	Beban Penyusutan Aset Lainnya	-	-	-	
24	Beban Lain-lain	-	-	-	
25	<b>Jumlah Beban Operasi</b>	<b>6.132.628.020,76</b>	<b>6.105.845.628,00</b>	<b>26.782.392,76</b>	<b>0,44</b>
26					
27	<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>6.132.628.020,76</b>	<b>6.105.845.628,00</b>	<b>26.782.392,76</b>	<b>0,44</b>
28					
29	<b>SURPLUS/ DEFISIT</b>	<b>(6.132.628.020,76)</b>	<b>(6.105.845.628,00)</b>	<b>(26.782.392,76)</b>	<b>0,44</b>

Kuala Pembuang ,   Desember 2021  
Kepala Dinas

**H.SUGIAN NOOR,S.Pt,SE,SH,MP**  
Nip. 19670405 199403 1 008

**30825000**

30852000      3216417597  
129,9712137

LRA	SALDO AWAL	SALDO AKHIR	BEBAN LO 2016	
2.885.487.417,00	-	-	2.885.487.417,00	
546.340.750,00	720.460	5.137.500	541.923.710,00	
3.173.662.568,00	-	590.788	3.174.253.356,00	
26.832.000,00	-	-	26.832.000,00	
1.260.781.681,00	-	-	1.260.781.681,00	
			-	
			-	
			-	
			-	
74.054.600,00			74.054.600,00	
			-	
			-	
			-	
			-	
7.967.159.016,00			7.963.332.764,00	(173.650,00)
			-	
			-	

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK**  
**NERACA**  
**PER 30 DESEMBER 2021 DAN 2020**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2021	2020
1	<b><u>ASET</u></b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	-
	Kas di Bendahara Penerimaan		
	Piutang Pajak Daerah		
	Piutang Retribusi Daerah		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja diBayar Dimuka		
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian		
	Piutang Lainnya		
	Persediaan	586.000	2.336.000
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>586.000,00</b>	<b>2.336.000,00</b>
3	<b>ASET TETAP</b>		
	Tanah	2.170.000,00	2.170.000,00
	Peralatan dan Mesin	2.468.604.364,00	2.317.754.364,00
	Gedung dan Bangunan	982.964.900,00	982.964.900,00
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	441.995.000,00	441.995.000,00
	Aset Tetap Lainnya	-	-
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	442.100.000,00	442.100.000,00
	Akumulasi Penyusutan	(2.151.384.739,87)	(1.806.543.754,14)
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>2.186.449.524,13</b>	<b>2.380.440.509,86</b>
4	<b>ASET LAINNYA</b>		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tuntutan Ganti Kerugian		
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud	-	-
	Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	-
	Aset Lain-lain	-	7.300.000,00
	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain	-	(7.300.000,00)
	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>2.187.035.524,13</b>	<b>2.382.776.509,86</b>
5	<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Pendapatan Diterima Dimuka		
	Utang Belanja	56.257.409,00	1.359.577,00
	Utang Jangka Pendek Lainnya	-	-
	Utang Kepada Pihak Ketiga	-	-
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>56.257.409,00</b>	<b>1.359.577,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>56.257.409,00</b>	<b>1.359.577,00</b>
6	<b><u>EKUITAS</u></b>		
	<b>EKUITAS</b>		
	Ekuitas	2.130.778.115,13	2.381.416.931,89
	RK PPKD	-	-
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>2.130.778.115,13</b>	<b>2.381.416.931,89</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>2.187.035.524,13</b>	<b>2.382.776.508,89</b>

Kuala Pembuang ,      Desember 2021  
Kepala Dinas

**H.SUGIAN NOOR,S.Pt,SE,SH,MP**  
Nip. 19670405 199403 1 008

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
PER 31 DESEMBER 2021 DAN 2020**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2021	2020
1	EKUITAS AWAL	2.381.416.931,89	1.786.187.363,90
2	SURPLUS/ DEFISIT- LO	(6.132.628.020,76)	(6.103.675.628,50)
	RK SKPD	-	-
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
4	Koreksi Nilai Persediaan	-	-
5	Koreksi Ekuitas	-	6.698.905.196,49
6	Koreksi Penyusutan Aset Tetap	-	-
7	Koreksi Penyusutan Aset Lainnya(ARB)	-	-
8	Mutasi Masuk Aset Tetap	-	-
9	Mutasi Keluar Aset Tetap	-	-
10	Mutasi Tambah antar AKPD	-	-
11	Penghapusan ARB	-	-
12	Reklasifikasi Masuk dari barang Jasa	-	-
13	Mutasi Barang Ekstra Kompatebel	-	-
14	KEWAJIBAN UNTUK DI KONSOLIDASIKAN	5.881.989.204,00	-
	EKUITAS AKHIR	2.130.778.115,13	2.381.416.931,89

Kuala Pembuang ,      Desember 2021

**H.SUGIAN NOOR,S.Pt,SE,SH,MP**  
Nip. 19670405 199403 1 008

346324352

137.855.822,00

(1.992.922.293,13)

**DAFTAR HUTANG DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN SERUYAN  
PER 31 DESEMBER 2020**

No	Nama Kreditur	Tanggal	Jumlah Hutang
1	PLN	Desember 2021	Rp 1.631.066,00
2	PDAM	Desember 2021	Rp 122.176,00
3	TPP(Tambahan Penghasilan Pegawai)	Desember 2021	Rp 52.407.853,00
4			
<b>Total Piutang</b>			<b>54.161.095,00</b>

**DAFTAR PIUTANG DISKOMINFO KABUPATEN SERUYAN  
PER 31 DESEMBER 2020**

No	Nama Kreditur	Tanggal	Jumlah Hutang
1			
2		<b>NIHIL</b>	
3			
4			
<b>Total Piutang</b>			<b>Rp -</b>

Kuala Pembuang,  
Kepala Dinas

**SUGIAN NOOR, S.Pt, SE,**  
Nip. 19670405 199403 1

Desember 2020