



**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN
STATISTIK KABUPATEN KATINGAN
TAHUN ANGGARAN 2019
PER 29 DESEMBER 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

Email : diskominfopersantik@katingankab.go.id website : www.diskominfopersantik.katingankab.go.id
Jalan Ahmad Yani – Telp/Fax (0536) 4043574

KASONGAN

Kode Pos : 74411

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Semester II Tahun Anggaran 2019 sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan Informasi Pelaksanaan Anggaran, Arus Kas, Posisi Keuangan Semester II dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang bersifat Akruwal.

Demikian Pernyataan Tanggung Jawab ini dibuat, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan kami perbaiki kembali.

Kasongan, 31 Desember 2019



Ir. H. ARJUN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620520 199303 1 004



KATA PENGANTAR

Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa bahwa atas kekuatan-Nya penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 yang diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan, merupakan hasil kerjasama antara bidang terkait di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.

Catatan Laporan Keuangan (CALK) tersebut memuat beberapa item laporan seperti :

- a. Neraca tahun 2019 dan tahun 2018;
- b. Laporan Perubahan Ekuatas;
- c. Laporan Realisasi Anggaran;
- d. Laporan Operasional.

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ini kami sampaikan, semoga dapat berguna bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan dalam rangka Penyampaian Laporan Pertanggung jawaban Tahunan Kepala Daerah sebagaimana yang diatur dalam ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih, atas bantuan berbagai pihak untuk membantu dalam penyusunan laporan ini sehingga dapat selesai.

Kasongan, 31 Desember 2019


PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN,
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK
* F. HARUN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196203201993031004



CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Sistem akuntansi pemerintahan daerah merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai entitas akuntansi melakukan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari : laporan realisasi anggaran, neraca ,dan catatan atas laporan keuangan (*Notes of the Financial Statement*), yang kemudian akan dilakukan konsolidasi oleh Bagian Keuangan sebagai entitas pelaporan menjadi peraturan daerah tentang pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas (*cash flow*) serta catatan atas laporan keuangan.

Tujuan dari penyusunan laporan keuangan selain sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berfungsi untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama periode pelaporan. Hal yang paling mendasar dalam laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna utama, dan menjelaskan berbagai kebijakan pengelolaan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dicapai serta juga sebagai perwujudan dari sebuah transparansi, akutanbilitas pemerintah daerah terhadap publik.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Landasan Hukum Dalam Penyusunan Laporan Keuangan tahun anggaran 2017 ini mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3988);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabuapten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Utara Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Nomor 4250);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
14. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
16. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



17. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang diatur dalam Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);



24. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4540);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
29. 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);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);



33. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
34. 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 Nomor 4614);
35. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 03);
39. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 07 Tahun 2010 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009;
40. Peraturan Bupati Katingan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2009;
41. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
42. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);



43. Peraturan Bupati Katingan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2014;
44. Peraturan Bupati Katingan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2014;
45. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
46. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
47. Keputusan Bupati Katingan Nomor 030/230/KPTS/V/2015 tentang Standarisasi Harga Satuan Barang / Jasa dan Standarisasi Harga Satuan Pokok Kegiatan Keperluan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015;
48. Peraturan Bupati Katingan Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2015;
49. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor : 5);
50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 56 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
51. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
52. Peraturan Bupati Katingan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan;
53. Peraturan Bupati Katingan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pembangunan Daerah Kabupaten Katingan;



54. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
55. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
56. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
57. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
58. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
59. Peraturan Bupati Katingan Nomor 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan untuk Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan;
60. Peraturan Bupati Katingan Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2017.



1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan OPD

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan APBD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tanggal 15 Mei 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II INFORMASI UMUM

- 2.1 Dasar Pendirian dan Struktur Organisasi;
- 2.2 Tugas Pokok dan Fungsi OPD.

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 Telah Ditetapkan

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 4.1 Entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan daerah
- 4.2 Entitas pelaporan Keuangan
- 4.3 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.4 Basis penyusunan yang mendasari penyusunan laporan keuangan
- 4.5 Penerapan keijakan akuntansi



BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 5.1 Neraca
 - 5.1.1 Aset;
 - 5.1.2 Kewajiban;
 - 5.1.3 Ekuitas
- 5.2 Laporan Perubahan Ekuitas
 - 5.2.1 Perubahan Ekuitas
- 5.3 LRA
 - 5.3.1 Pendapatan LRA
 - 5.3.2 Belanja
- 5.4 Pendapatan-LO
 - 5.4.1 Pendapatan LO
 - 5.4.2 Beban;
 - 5.4.3 Kegiatan Non Operasional;
 - 5.4.4 Pos Luar Biasa

**BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI DI LUAR ANTAR
MUKA LAPORAN KEUANGAN UTAMA**

6.1 Penerimaan dan Belanja Dana Lainnya di Luar APBD

Menjelaskan lebih lanjut apabila OPD ada Menerima dana/barang yang bersumber dari luar APBD, misalnya hibah dan lain-lain yang tidak dianggarkan di APBD.

BAB VII PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VIII PENUTUP.



BAB II

INFORMASI UMUM

2.1 Dasar Pendirian dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Berdirinya Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan pada tahun 2016 akhir, yang berdasarkan “ PERATURAN BUPATI KATINGAN NOMOR 91 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN “

Sebelumnya Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, semenjak adanya perubahan nomenklatur baru Perhubungan bergabung dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Komunikasi dan Informatika berdiri sendiri menjadi “ Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan “

Sangat disayangkan Perhubungan tidak berdirisendiri, bahkan Dinas Pekerjaan Umum hanya termasuk Sub Bidang di Kabupaten Katingan, sedangkan Perhubungan seluruh Indonesia Perhubungan berdiri sendiri menjadi Dinas Perhubungan, karena Perhubungan dikhususkan mengatur arus lalu lintas dan keselamatan pengguna jasa angkutan baik angkutan Sungai, Laut, Jalan dan Udara.

Profil Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan

Gambaran Umum

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan yang diatur melalui Peraturan Bupati Nomor : 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan terurai sebagai berikut :

(1) Kedudukan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, terdiri dari

- 1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;**
- 2. Sekretariat, membawahkan :**
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. Sub Bagian Keuangan;**
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.**
- 3. Bidang terdiri dari :**
 - a. Bidang Teknologi Informatika, membawahkan :**
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika;**
 - 2) Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika;**
 - 3) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika;**
 - b. Bidang Desiminasi dan Informasi, membawahkan :**
 - 1) Seksi Layana Informasi Publik;**
 - 2) Seksi Media Interaktif;**
 - 3) Seksi Media Informasi;**
 - c. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran, membawahkan :**
 - 1) Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan;**
 - 2) Seksi Telekomunikasi;**
 - 3) Seksi Penyiaran;**

d. Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik,
membawahkan :

- 1) Seksi Persandian;
- 2) Seksi Pengolahan Data Elektronik;
- 3) Seksi Statistik;

4. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) **Bagan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan terdiri dari :**

1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Eselon IIa;

1. Sekretaris Dinas Eselon IIIa;

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Eselon IVa;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan Eselon IVa;
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

2. Kepala Bidang Teknologi Informatika Eselon IIIb;

- a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Perangkat Informatika Eselon IVa;
- b. Kepala Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika Eselon IVa;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informatika Eselon IVa;

3. Kepala Bidang Diseminasi dan Informasi Eselon IIIb (Kosong);

- a. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Eselon IVa;
- b. Kepala Seksi Media Interaktif Eselon IVa;
- c. Kepala Seksi Media Informasi Eselon IVa;

4. Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran Eselon IIIb (Kosong);

- a. Kepala Seksi Pelayanan Pos dan Jasa Titipan Eselon IVa;
- b. Kepala Telekomunikasi Eselon IVa;
- c. Kepala Seksi Penyiaran masih belum ada;



5. Kepala Bidang Persandian, Pengolahan Data Elektronik dan Statistik Eselon IIIb
 - a. Kepala Seksi Persandian Eselon IVa;
 - b. Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik Eselon IVa;
 - c. Kepala Seksi Statistik Eselon IVa.

Tenaga personalia pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan pada tahun 2017 cukup memadai, hal tersebut dapat dilihat dengan beragamnya jenjang pendidikan aparatur yang cukup berkualitas, seperti pada tabel di bawah.

Tabel 1

**Data Pegawai Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Kabupaten Katingan Menurut Tingkat Pendidikan per 31 Desember 2019**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2/ Pasca Sarjana	4 Orang
2	S1/ Sarjana	18 Orang
3	D III/ Diploma	3 Orang
4	SLTA	5 Orang
5	SLTP	1 Orang

Tabel 2

**Data Tenaga Honor/ kontrak Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan
Statistik Kabupaten Katingan Menurut Tingkat Pendidikan per 31 Desember 2019**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S1/ Sarjana	5 Orang
2	D III	1 Orang
3	SLTA	10 Orang
4	SLTP	0 Orang

VISI

Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi dan

Komunikasi.

“ Katingan Cerdas, Sehat dan Terbuka “

Cerdas adalah Cita-cita mewujudkan masyarakat Katingan memiliki kemampuan berpikir secara cerdas yang memiliki ketajaman intelektual serta memiliki kecerdasan emosional dan spritual;

Sehat adalah cita-cita mewujudkan masyarakat Katingan yang memiliki kesehatan jasmani dan rohani;

Terbuka adalah cita-cita untuk mewujudkan masyarakat Katingan memiliki akses transportasi, telekomunikasi dan informasi serta energi secara terbuka baik dalam daerah maupun luar daerah untuk menunjang perekonomian daerah.

MISI

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi;
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana di Bidang Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik;
3. Meningkatkan kopetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Komunikasi dan Informasi, Persandian dan Statistik;
4. Meningkatkan Kerjasama Antara Masyarakat, Swasta maupun Media Massa dalam Pembangunan Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
5. Meningkatkan Kwalitas dan Kuantitas Informatika kepada Masyarakat;
6. Mengoptimalkan Penerapan E-Government.

“ Pelayanan yang Prima agar Terwujud Katingan Cerdas, Sehat dan Terbuka dalam Keadilan dan Kesejahteraan “



2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai Tugas Pokok menyusun dan melaksanakan kewenangan/kebijakan Otonomi Daerah Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi , Informatika, Desiminasi dan Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Komunikasi , Informatika, Desiminasi dan Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- b. Penyusunan Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Bidang Komunikasi , Informatika, Desiminasi dan Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- c. Pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan data elektronik;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi daerah;
- f. Pengawasan/pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten Katingan, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- g. Pelaksanaan pembangunan jaringan komunikasi data seluruh sistem pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;



- h. Pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- i. Pelaksanaan pengembangan E-Government dan pemberdayaan telematika;
- j. Pemberian pertimbangan teknis komputerisasi manajemen kepada Perangkat Daerah;
- k. Penyuluhan di Bidang Telekomunikasi, Informatika, Desiminasi dan Informasi, Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik;
- l. Pelaksanaan penertiban jasa titipan untuk kantor agen dalam pelayanan Pos;
- m. Pemberian pertimbangan teknis perizinan di Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- n. Pemberian dan pencabutan perizinan di Bidang Telekomunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangannya;
- o. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di Bidang Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- q. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- r. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- s. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah dalam penyelenggaraan dibidang statistik;
- t. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- u. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
- v. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);



- x. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapatan pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- y. Pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Telekomunikasi dan informatika;
- z. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- aa. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- bb. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- cc. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai wewenang sebagai berikut :

A. Bidang Teknologi Informatika.

1. Infrastruktur dan Perangkat Informatika.

- a. Perumusan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Teknologi Informatika mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
- c. Pelaksanaan Kegiatan Bidang Teknologi Informatika;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Teknologi Informatika;
- e. Memberikan pertimbangan standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengembangan, pemeliharaan, keamanan infrastruktur teknologi informasi;
- f. Menyusun standarisasi sistem dan konfigurasi perangkat jaringan, pusat data dan sistem pengamanannya;
- g. Mengkoordinasikan, memproses, monitoring dan memberikan pertimbangan perijinan di bidangnya;



- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infrastruktur teknologi informasi.
2. Aplikasi E-Government Perangkat Informatika.
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi sistem informatika;
 - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - d. Penyiapan dan perumusan kebijakan pengembangan dibidang E-Government dan E-Servica, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
 - e. Pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta peningkatan aplikasi informatika;
 - f. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikas sistem aplikasi informatika;
 - g. Pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi E-Government;
 - h. Penyiapan seluruh aplikasi berbasis website yang terpublikasi yang diperlukan perangkat daerah;
 - i. Peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
 - j. Pemerosesan pertimbangan dan analisa teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika.

3. Pengembangan Teknologi Informatika.

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan teknologi informatika;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informatika dilintas organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. Melaksanakan pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
- d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
- e. Melaksanakan kebijaksanaan strategi pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur, operasional dan perawatan teknologi informatika;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pengembangan Teknologi Informatika;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Pelaksanaan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
- j. Penalaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan teknologi informatika;
- k. Pelaksanaan pengembangan aplikasi informatika;
- l. Pelaksanaan penelaahan dan pengembangan teknologi informatika;
- m. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informatika;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;
- o. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informatika;
- p. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengembangan teknologi informasi.



B. Bidang Desiminasi dan Informasi.

1. Layanan Informasi Publik.

- a. Pelaksanaan desiminasi/penyebarluasan informasi nasional;
- b. Pemberdayaan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) tingkat Kabupaten Katingan;
- c. Mengkoordinir dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media tingkat Kabupaten Katingan;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang layanan publik;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
- f. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten, guna mendapatkan bahan sajian pelayanan informasi;
- g. Pelaksanaan kegiatan penerangan, komunikasi dan hubungan masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi melalui media pameran dan pertunjukan rakyat;
- h. Pelaksanaan pemberdayaan, pembinaan dan komunikasi massa.

2. Media Interaktif.

- a. Pelaksanaan penyiapan rumusan dan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan seksi media interaktif;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media interaktif;
- c. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- d. Pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*Interpersonal Communication*);
- e. Pelaksanaan dialog publik, seminar dan lokakarya;
- f. Pelaksanaan sosialisasi program pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan serta sosialisasi tematik;
- g. Pelaksanaan serasehan dan temu wicara;
- h. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
- i. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. Perimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi publik.

3. Media Informasi.

- a. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala Kabupaten;
- b. Pelaksanaan rumusan dan kebijakan pelayanan media informasi;
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi media informasi;
- d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi media informasi;

- e. Pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- f. Pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi dan pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi;
- g. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
- h. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- i. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- j. Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi.

C. Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran.

1. Pelayanan Pos dan Jasa Titipan.

- a. Penyelenggaraan pelayanan pos diperdesaan;
- b. Memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- c. Pemberian Fasilitas pelaksanaan dalam koordinasi penyelenggaraan pelayanan pos dan titipan di daerah perbatasan Kabupaten, Propinsi dan Negara Tetangga;
- d. Pemantauan, pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pelayanan pos dan jasa titipan untuk kantor agen.

2. Telekomunikasi.

- a. Pemberian rekomendasi dan perizinan secara teknis penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan area kabupaten sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio;
- b. Pemberian rekomendasi dan perizinan secara teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan Kabupaten;

- c. Pemberian rekomendasi dan perizinan secara teknis wilayah prioritas di bidang telekomunikasi dan informatika;
 - d. Pemberian rekomendasi dan perizinan secara teknis terhadap pengadaan, pembangunan dan pengembangan Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi dalam wilayah Kabupaten;
 - e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan jaringan telekomunikasi dalam cakupan area Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - f. Pemberian rekomendasi dan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - g. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - h. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu wilayah Kabupaten;
 - i. Pemberian izin instalasi penangkal petir;
 - j. Pemberian izin Ordonansi Gangguan (*Hinder Ordonatie*);
 - k. Pemberian izin instalasi genset;
 - l. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - m. pemantauan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - n. Pemberian Fasilitas pelaksanaan dalam koordinasi penyelenggaraan telekomunikasi dan penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan Kabupaten, Propinsi dan Negara Tetangga.
2. Penyiaran.
- a. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - b. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi;
 - c. Pemberian pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, pemutaran film dan media elektronik lainnya;

- d. Pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, rekaman video dan permainan elektronik;
- e. Pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan pameran, pekan promosi dan propaganda;
- f. Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik.

D. Bidang Persandian, Pengolahan Data Elektronik dan Statistik.

1. Persandian.

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
- d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi.

2. Pengelolaan Data Elektronik.

- a. Pelaksanaan dokumentasi data elektronik kegiatan pemerintah daerah;
- b. Pengelolaan data elektronik dalam rangka pelaksanaan sistem E-Governmence;
- c. Penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Data untuk acuan pelaksanaan tugas;
- d. Pelaksanaan pelayanan Teknologi Informasi meliputi pelayanan multimedia, presentasi dan data elektronik olahan lainnya;
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan workshop implentasi produk Teknologi Informasi serta sistem informasi.

3. Statistik.

- a. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Statistik;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik;
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik.

(1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas memimpin, membuna, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan dibidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik.



- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - b. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - d. Penyelenggaraan peningkatan sumberdaya manusia dibidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - g. Penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
 - h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Komunikasi, Informatika;
 - j. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informatika serta pendapat umum daerah;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai urai tugas :
- a. Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Bupati;
 - b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - e. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Dinas Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik;
 - f. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik serta pendapatan umum daerah.
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandaian dan Statistik mengkoordinasikan penyusunan program dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan hukum, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.



- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - d. Perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
 - f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - p. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis dibidang sekretarist;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Menyusun rencana kerjasama dinas;
 - h. Menyusun penetapan kinerja dinas;
 - i. Menyusun laporan keuangan dinas;
 - j. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - k. Melaksanakan analisis dan menyajikan data dinas;
 - l. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi kompetensi dan seleksi pegawai dinas;
 - m. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi dinas;
 - n. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - o. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - q. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - r. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtagaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;



- s. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- t. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang sekretariat;
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan tugas, kegiatan badan dan sekretariat;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandiaan dan Statistik membawahkan :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, humas, pengelolaan administrasi kepegawaian, pemeliharaan barang inventaris, organisasi dan tatalaksana serta bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain terkait dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - d. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan data base pegawai dinas;



- e. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumah tanggaan dinas;
- g. Pelaksanaan fasilitas pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Badan Kerja dan Standar Kompetensi Pegawai Dinas;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta merealisasikan anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan pengkatan SDM;
- j. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- l. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- m. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandiaan dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - e. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja dinas;
 - h. Membuat konsep usul pengangkatan/pemberhentian bendaharawan dinas berdasarkan / ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung/pimpinan;
 - i. Mengarur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah-naskah dinas;
 - j. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - k. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan protokol serta perjalanan dinas;
 - l. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas;



- m. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) dan rencana formasi berdasarkan kepegawaian dan kebutuhan dinas;
 - o. Mengonsep usul cuti dan kenaikan gaji berkala CPNS / PNS berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
 - q. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - r. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin dan melaksanakan kegiatan dan verifikasi serta pembinaan bendahara dan pertanggung jawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;



- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Program dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan;
 - e. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - h. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - k. Penghimpunan dan pendokumenan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dinas;
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
 - n. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas;
 - o. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
 - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. Mengkoordinir penyiapan usul surat penyediaan dana, tata pembukuan dan memberi petunjuk kepada bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
 - f. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - g. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran dan laporan tahunan;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
 - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan program dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dinas;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. Pelaksanaan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
 - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran;
 - e. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran dinas;
 - f. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan / kekeliruan;
 - g. Mendata semua prasarana transportasi guna bahan perencanaan pemeliharaan lebih lanjut;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - i. Menyusun, menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - j. Melakukan survei dalam rangka penetapan rencana lokasi pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta yang lainnya;
 - k. Membuat perencanaan teknis (*design*) rencana pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta yang lainnya;
 - l. Pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan sarana dan prasarana Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, serta yang lainnya;



- m. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN OPD

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan OPD

1. Pendapatan Daerah

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dalam Tahun Anggaran 2019 Pendapatan Daerah ditargetkan Rp. 212.719.400,- Realisasi Rp. 0,-

Sebab Realisasi sampai sa'at ini Rp. 0,- di karenakan Dasar Payung Hukum untuk penarikan Retribusi Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi sampai sa'at ini belum ada serta dari OPD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik beberapa kali mengusulkan RAPERDA nya sampai sa'at ini PERDA nya tidak ada turun ke OPD kami.

2. Belanja Daerah

Pelaksanaan Anggaran Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dalam Tahun Anggaran 2019 setelah perubahan Murni Pagu Anggara ditargetkan menjadi Rp. 12.418.668.435,25 realisasinya mencapai sebesar Rp. 10.876.029.485,00 atau sebesar 87,58% dengan rincian sebagai berikut :

A. Belanja langsung

- Belanja Pegawai realisasinya sebesar Rp. 428.385.000,00 dari target anggaran sebesar Rp. 460.170.000,00 atau sebesar 93,09%.
- Belanja Barang dan Jasa realisasinya sebesar Rp. 4.996.096.968,00 dari target anggaran sebesar Rp. 5.877.253.177,23 atau sebesar 85,01%.
- Belanja Modal realisasinya sebesar Rp. 2.135.702.790,00 dari target anggaran sebesar Rp.2,351.306.250,00 atau sebesar 90,83%.



B. Belanja tidak langsung

- Belanja Pegawai realisasinya sebesar **Rp. 3.315.844.727,00** dari target anggaran sebesar **Rp. 3.729.939.008,02** atau sebesar **88,90%**.

C. Surplus/Defisit Anggaran terealisasi sebesar (**Rp. 10.876.029.485,00**) dari target (**Rp. 12.205.949.035,25**) atau sebesar (**89,10%**).

D. Penerimaan pembiayaan daerah sebesar Rp. 0,00

E. Pengeluaran pembiayaan daerah terealisasi sebesar Rp. 10.876.029.485,00

F. Sisa Lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun berkenaan terealisasi sebesar **Rp. 1.541.638.950,25**

Untuk Tahun Anggaran 2019 telah ditetapkan target DPA dan DPPA Perubahan Murni sebesar Rp. 12.418.668.435,25 dan realisasinya mencapai jumlah sebesar Rp. 10.876.029.485,00 dengan persentase mencapai 87,58%. Capaian target untuk realisasi belanja urusan wajib menurut akun jenis dan akun obyek dapat dilihat sebagai berikut :

No	Uraian Belanja	Target (Rp)	Realisasi (Rp)
5	Belanja Daerah	12.418.668.435,25	10.876.029.485,00
5,1	Belanja Tidak Langsung	3.729.939.008,02	3.315.844.727,00
5.1.1	Belanja Pegawai	3.729.939.008,02	3.315.844.727,00
5,2	Belanja Langsung	8.688.729.427,23	7.560.184.758,00
5.2.1	Belanja Pegawai	460.170.000,00	428.385.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	5.877.253.177,23	4.996.096.968,00
5.2.3	Belanja Modal	2.351.306.250,00	2.135.702.790,00
	J U M L A H	12.418.668.435,25	10.876.029.485,00

Dari gambaran di atas terlihat bahwa masing-masing jenis belanja tidak melampaui kredit anggaran, atau terealisasi sebesar 87,58%.

3.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Terdapat beberapa kelemahan-kelemahan yang menjadi hambatan dalam pencapaian target yang mana tolak ukurnya adalah perbandingan antara pagu anggaran yang telah ditetapkan dengan hasil realisasi. Beberapa hambatan yang menjadi kendala baik pendapatan maupun belanja tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

A. Bidang Pendapatan

Tahun Anggaran 2019 sementara ini Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik ditarget untuk pendapatan sebesar Rp. 212.719.400,00 dan sampai sa'at ini tidak terealisasi atau Rp. 0,00 disebabkan Dasar Payung Hukumnya atau PERDA nya tidak ada, sehingga realisasinya 0,00 %.

B. Bidang Belanja

1. Kurang matangnya dalam setiap Bidang merencanakan Program dan Kegiatan Anggaran sehingga terdapat beberapa pos rekening belanja atau pendapatan yang seharusnya dianggarkan untuk tolak ukur capaian realisasi, sehingga sebagian besar tidak dapat dilaksanakan.
2. Kurangnya Koordinasi dan Konsolidasi antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK dan Atasan (Kepala Dinas) selaku penanggung jawab kegiatan yang seharusnya dapat melaksanakan dan merealisasikan suatu kegiatan secara baik.
3. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap OPD harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan Teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya dan penyesuaian pada peraturan yang baru.
4. Lambatnya proses kegiatan yang dilaksanakan sebahagian PPTK sehingga menyebabkan penyerapan Anggaran tidak sesuai yang diharapkan sampai saat ini.
5. Terjadi kondisi alam yang bisa mempengaruhi pelaksanaan anggaran.

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah OPD

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan daerah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah Kabupaten Katingan sudah mengarah terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta perubahannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD entitas pelaporan bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan yang meliputi :

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Maka dari spesialisasi tugas dan tanggung jawab di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan OPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan OPD yang disampaikan kepada BPAKD sebagai entitas pelaporan untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.

4.2. Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan OPD

1. Tujuan entitas pelaporan keuangan untuk menunjukkan entitas akuntansi pada pusat-pusat pertanggungjawaban keuangan daerah OPD.
2. Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Entitas pelaporan keuangan secara keseluruhan melekat pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan, sedangkan pusat-pusat pertanggungjawaban ada pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bidang, PPTK dan Pelaksana Kegiatan lainnya.

4.3. Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan OPD

Neraca Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2016 disusun berdasarkan Pedoman Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan diatur kembali oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Anggaran 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Berikut ini disajikan delapan prinsip yang digunakan dalam pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan yaitu :

- a. **Basis Akuntansi** yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah yaitu transaksi dan kejadian diakui atas dasar pengeluaran pada kas. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aktiva (aset), utang (kewajiban) dan ekuitas dana.

- b. **Transaksi Penerimaan Kas** atau pengeluaran kas dibukukan pada saat uang diterima atau dibayar (dasar kas). Pada akhir periode dilakukan penyesuaian untuk mengakui transaksi dan kejadian dalam periode berjalan meskipun penerimaan atau pengeluaran kas dari transaksi dan kejadian dimaksud belum terealisasi.
- c. **Bagian Kas Untuk Laporan Perhitungan APBD (Laporan Realisasi Anggaran)** berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima oleh Kas Daerah dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Kas Daerah. Entitas Pemerintah Daerah tidak menggunakan istilah laba/rugi, tapi diakui sebagai sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan realisasi pembiayaan dengan seluruh belanja yang telah dibayar. Sementara itu, pendapatan dan beban selain kas seperti bantuan, hibah dan sumbangan dalam bentuk barang dan jasa hanya disajikan sebagai informasi tambahan pada Laporan Perhitungan APBD (Laporan Realisasi Anggaran).
- d. **Basis Akrual Untuk Neraca** berarti bahwa aktiva, utang dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada posisi keuangan Pemerintah Daerah, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

4.4. Penerapan kebijaksanaan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada OPD

1. Prinsip Nilai Perolehan (*historical cost principle*);

- a. Aktiva dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aktiva tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk melunasi utang dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.
- b. Nilai perolehan lebih handal dibandingkan penilaian yang lain karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat di verifikasi.

2. Prinsip Realisasi (*realization principle*);

- a. Pendapatan yang tersedia yang telah di otorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja yang terjadi dalam periode tersebut.
- b. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi Pemerintah Daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

3. Prinsip Substansi mengungguli formalitas (*substance over form principle*);

Jika informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka peristiwa tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitas.

4. Prinsip Periodisitas (*Periodicity principle*);

- a. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas Pemerintah Daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.
- b. Periode pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan.

5. Prinsip konsistensi (*consistency principle*);

- a. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
- b. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam laporan keuangan.

6. Prinsip pengungkapan lengkap (*full disclosure principle*);

Laporan keuangan harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau pencatatan atas laporan keuangan.

7. Prinsip penyajian wajar (*fair presentation principle*)

- a. Laporan keuangan harus menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu entitas.
- b. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aktiva atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan utang tidak dinyatakan terlalu rendah.

4.5. Kebijakan Akuntansi Tertentu

Sistem pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Katingan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dan peraturan tentang pengelola keuangan daerah yang lainnya. Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan. Kebijakan yang diambil tersebut sekurang kurangnya memuat :

- a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
- b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Dalam pengakuan dan pengukuran sebagaimana dimaksud juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset. Kebijakan harga perolehan itu sendiri merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap. Sedangkan kebijakan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.

Kebijakan Akun Neraca Daerah yang penting disajikan adalah sebagai berikut :

1) Periode Akuntansi

Periode akuntansi yang digunakan adalah 2 Januari 2016 s/d 30 Juni 2016. Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.

2) Pos-Pos Neraca

Kebijakan akuntansi terhadap aset, kewajiban dan ekuitas dana yang diterapkan dalam penyusunan neraca ini adalah sebagai berikut :

1. Kas

Kas di Bendahara adalah alat pembayaran sah yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan.

2. Piutang

- a. Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.
- b. Piutang terdiri atas bagian lancar tagihan penjualan angsuran, piutang pajak, piutang retribusi dan piutang lain-lain yang diakui kewajiban yang belum diselesaikan.
- c. Piutang yang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.
- d. Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan.

3. Persediaan Barang Pakai Habis / Material

- a. Persediaan barang pakai habis/material adalah barang yang dipakai habis dalam satu periode akuntansi.
- b. Persediaan barang pakai habis/material terdiri atas perlengkapan alat tulis kantor, perlengkapan benda pos, perlengkapan alat kebersihan, perlengkapan pegawai, perlengkapan bahan laboratorium, perlengkapan ban, aki dan suku cadang kendaraan/alat-alat berat, perlengkapan perkakas kerja dan sebagainya.
- c. Persediaan barang pakai habis/material diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai barang yang belum terjual atau terpakai.
- d. Persediaan barang pakai habis/material diukur berdasarkan hasil inventarisasi fisik barang yang belum terpakai.
- e. Persediaan barang pakai habis/material dinilai berdasarkan harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian, harga setandar jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- f. Hal-hal yang perlu diungkapkan yang berkaitan dengan persediaan barang pakai habis/material dicatat atas laporan keuangan antara lain rincian/klarifikasi barang dan jumlah masing-masing klarifikasi.

4. Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah aktiva bewujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik dan nilai yang material. Aktiva tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aktiva lainnya.

Aktiva tetap yang diperoleh dari donasi diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya. Aktiva tetap bukan berasal dari donasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah belanja modal yang telah diakui dalam periode berkenaan. Aktiva tetap dinilai dengan nilai historis atau harga perolehan. Jika penilaian aktiva tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai aktiva tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi.

Hal-hal yang perlu dilakukan pengungkapan (*disclousure*) dalam pelaporan aktiva tetap antara lain mengenai penilaian, penyusutan (*depresiasi*), pelepasan, penghapusan dan perubahan nilai aktiva tetap. Pengungkapan nilai aktiva tetap menjelaskan harga dasar yang digunakan dalam penilaian aktiva tetap :

a. Tanah

Tanah meliputi tanah kantor, tanah sarana kesehatan, tanah sarana pendidikan, tanah rumah dinas, tanah sarana olahraga, tanah sarana sosial, tanah terminal, tanah angkutan darat, tanah jalan, tanah dermaga dan lain-lain sejenisnya.

Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran dan biaya penimbunan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan, sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.

Mengenai Aset Tanah saat ini setelah adanya Berita Acara Rekonsiliasi Nomor : 030/323/PA/XII/2011 Tanggal, 27 Desember 2011 antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan yang selanjutnya disebut Unit Pengguna Barang dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan yang selanjutnya disebut Koordinator Pengelola Aset Daerah.

b. Jalan dan Jembatan

Jalan dan jembatan meliputi jalan, jembatan dan lain-lain sejenisnya. Jalan dan jembatan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun jalan dan jembatan sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah untuk pembangunan jalan) sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.

c. Bangunan Air (Irigasi)

Bangunan air meliputi waduk, pintu air, saluran air dan lain-lain sejenisnya. Bangunan air (Irigasi) diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun irigasi sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan irigasi tersebut siap untuk digunakan.

d. Instalasi

Instalasi meliputi instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan air kotor, instalasi pengolahan bahan bangunan dan lain-lain sejenisnya.

Instalasi diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun instalasi sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan instalasi tersebut siap untuk digunakan.

e. Jaringan

Jaringan meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas dan lain-lain sejenisnya. Jaringan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun jaringan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan jaringan tersebut siap untuk digunakan.

f. Bangunan Gedung

Bangunan gedung meliputi gedung kantor, gedung sarana kesehatan, gedung sarana pendidikan, gedung rumah dinas, gedung sarana olahraga gedung sarana tempat ibadah, gedung sarana sosial dan lain-lain sejenisnya.

Bangunan gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pembebasan tanah, biaya pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), notaris dan pajak.

Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya yang dilakukan sehubungan dengan konstruksi dan dibayar pada pihak selain dari kontraktor. Biaya ini juga mencakup biaya bagian dari pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola jika ada.

g. Bangunan Monumen

Bangunan monumen meliputi bangunan bersejarah, bangunan tugu peringatan, bangunan tugu titik kontrol dan lain-lain sejenisnya. Bangunan monumen diukur berdasarkan revaluasi terhadap bangunan monumen bersangkutan.

h. Alat-alat Berat

Alat-alat berat meliputi alat-alat berat darat, alat-alat berat apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya. Alat-alat besar diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh alat tersebut sampai dengan siap untuk digunakan.

i. Alat-alat Angkutan

Alat-alat angkutan meliputi alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tidak bermotor, alat angkutan air bermotor, alat angkutan air tidak bermotor dan lain-lain sejenisnya. Alat-alat angkutan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kendaraan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya balik nama dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

j. Alat-alat Bengkel dan Alat-alat Ukur

Alat-alat bengkel dan alat-alat ukur meliputi alat bengkel bermesin, alat bengkel tidak bermesin dan lain-lain sejenisnya. Alat bengkel dan alat ukur diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan alat-alat sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

k. Alat Pertanian

Alat pertanian meliputi alat pengolahan, alat pemeliharaan/panen, penyimpanan dan lain-lain sejenisnya. Alat pertanian diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

l. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat-alat kantor dan rumah tangga meliputi alat kantor, alat rumah tangga, komputer, meja, almari, kursi dan lain-lain sejenisnya. Alat-alat kantor dan rumah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

m. Alat-alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat-alat studio dan alat komunikasi meliputi alat studio, alat komunikasi, peralatan pemancar dan lain-lain sejenisnya. Alat-alat studio dan alat komunikasi diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

n. Alat-alat Kedokteran

Alat-alat kedokteran meliputi alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran KB, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, alat kesehatan kebidanan dan kandungan, alat kedokteran penyakit dalam dan lain-lain sejenisnya. Alat-alat kedokteran diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

o. Alat Laboratorium

Alat-alat laboratorium meliputi unit-unit laboratorium, alat laboratorium mikrobiologi, alat laboratorium hidrokimia, alat laboratorium buatan dan lain-lain sejenisnya. Alat laboratorium diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

p. Buku dan Perpustakaan

Buku dan perpustakaan meliputi buku-buku, terbitan berkala, barang-barang perpustakaan lain-lain sejenisnya. Buku dan perpustakaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.

q. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan

Barang bercorak kesenian/kebudayaan meliputi barang-barang bercorak kebudayaan, alat-alat olahraga dan lain-lain sejenisnya. Barang bercorak kesenian/kebudayaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan

r. Hewan/ Ternak dan Tumbuhan

Hewan/ternak dan tumbuhan meliputi hewan, tanaman dan lain-lain sejenisnya. Hewan/ternak dan tumbuhan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.

s. Alat Keamanan

Alat keamanan meliputi alat-alat keamanan dan lain-lain sejenisnya. Alat keamanan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk dipergunakan.

5. Dana Cadangan

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi . Dana cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa penerimaan transfer dari dana cadangan atau jumlah pembiayaan yang berupa pengeluaran transfer ke dana cadangan. Hal-hal yang perlu diungkapkan yang berkaitan dengan dana cadangan antara lain klarifikasi dana cadangan berdasarkan tujuan pembentukan.

6. Aktiva Lain-lain

Aktiva lain-lain adalah aktiva yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aktiva lancar, aktiva tetap dan dana cadangan. Aktiva lain-lain terdiri dari :

- a. Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah dan kendaraan dari tagihan penjualan angsuran lainnya.
- b. *Built Operate Transfer (BOT)*, *Built Transfer Operate (BTO)*, dan Kerjasama Operasi (KSO) merupakan pemanfaatan barang kekayaan milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara pihak tersebut membangun sarana beserta fasilitas di atas tanah tersebut, kemudian menyerahkan tanah, bangunan, atau sarana yang lain, berikut fasilitas yang telah dibangunnya untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu dan akan diserahkan kembali kepada daerah setelah berakhirnya waktu yang telah disepakati. Pengakuan atas BOT, BTO, dan KSO berdasarkan harga perolehan pada saat bangunan atau aktiva lainnya tersebut dibangun, biaya pembangunan yang tercantum diperjanjian Kerjasama Operasi (KSO) atau sebesar nilai wajar yang obyektif atau berdaya uji.
- c. Bangunan dalam Pengerjaan adalah bangunan yang sampai dengan akhir periode akuntansi belum selesai pengerjaannya sehingga belum dapat digunakan. Bangunan dalam pengerjaan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah akumulasi biaya sampai dengan akhir periode akuntansi. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan bangunan dalam pengerjaan adalah tujuan peruntukan bangunan, Unit penanggungjawab bangunan dan lain-lain yang disesuaikan dengan kebutuhan. Lain-lain Aktiva diluar tagihan penjualan angsuran, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

7. Utang

Tujuan kebijakan akuntansi utang adalah mengatur perlakuan akuntansi utang. Perlakuan akuntansi utang mencakup definisi, Pengakuan, penilaian dan pengungkapan utang.

Utang adalah kewajiban kepada pihak ketiga sebagai akibat transaksi keuangan masa lalu. Utang dikelompokkan menjadi utang jangka pendek dan utang jangka panjang.

a. Utang Jangka Pendek

Utang jangka pendek adalah utang yang harus bayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi, antara lain berupa bagian lancar utang jangka panjang dan hutang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).

Utang jangka pendek diakui sebesar nilai nominal. Utang dalam valuta asing (valas) dikonversi ke rupiah berdasarkan nilai tukar pada tanggal transaksi. Utang jangka pendek dicatat pada saat timbulnya utang jika sudah ada ketetapannya.

b. Utang Jangka Panjang.

Utang Jangka Panjang merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Utang Jangka Panjang terdiri dari:

- 1) Utang Jangka Panjang merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Utang jangka Panjang dapat berasal dari pinjaman dalam negeri maupun luar negeri. Utang (pinjaman) jangka panjang hanya dapat digunakan untuk membiayai pembangunan prasarana yang merupakan aktia daerah dan dapat menghasilkan penerimaan (baik langsung maupun tidak langsung) untuk pembayaran pinjaman, serta memberikan manfaat bagi pelayanan masyarakat.

- 2) Utang Bunga merupakan utang kepada kreditur atas pinjaman jangka panjang yang harus bayar kembali/jatuh tempo lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Utang jangka panjang diakui pada saat dana tersebut diterima dan dibukukan sebesar nilai nominal. Utang dalam valuta asing (valas) dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (Kurs Tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi.
- 3) Utang Belanja merupakan utang yang berasal dari belanja yang sudah dibebankan tetapi belum dilakukan pembayaran sehingga masih merupakan kewajiban.
- 4) Utang Pajak merupakan utang yang berasal dari pajak yang belum dibayar. Utang pajak timbul karena sampai dengan akhir tahun pajak yang telah dipungut oleh pemerintah namun belum disetorkan ke KPKN.
- 5) Pendapatan Diterima Dimuka merupakan utang pihak ketiga yang berasal dari setoran kelebihan pembayaran uang muka. Rekening pendapatan Diterima Dimuka muncul karena sampai dengan akhir tahun ada jenis pendapatan yang belum direalisasi namun telah dilakukan penerimaan kas. Sehingga pada akhir periode akuntansi perlu dicatat berapa jumlah yang belum direalisasi menjadi pendapatan.
- 6) Utang Lain-lain merupakan utang lancar yang tidak dapat diklasifikasikan pada jenis-jenis rekening utang.

8. Ekuitas Dana

Tujuan kebijakan akuntansi ekuitas dana adalah mengatur perlakuan akuntansi ekuitas dana. Ekuitas Dana adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aktiva dengan jumlah utang.

a. Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas Dana Lancar adalah jumlah kekayaan bersih tidak termasuk aktiva yang berasal dari investasi dan dana cadangan.

Ekuitas Dana Lancar diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa sisa lebih perhitungan anggaran, hasil penjualan aktiva daerah yang dipisahkan dan lainnya.

Saldo rekening Ekuitas Dana Lancar diukur berdasarkan nilai nominal yang berupa sisa lebih perhitungan anggaran, hasil penjualan aktiva daerah yang dipisahkan dan jumlah surplus atau defisit.

Jenis Ekuitas Dana Lancar disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan. Ekuitas Dana Lancar yang dikemukakan dalam laporan keuangan terdiri atas:

- 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun pelaporan adalah perkiraan ringkasan operasi pemerintah selama tahun anggaran berjalan yang diperoleh dari selisih antara pendapatan dan belanja dan dinilai berdasarkan nilai nominal.
- 2) Cadangan untuk Piutang adalah kekayaan bersih pemerintah yang tertanam dalam piutang jangka pendek dan dinilai berdasarkan saldo piutang jangka pendek yang disajikan di Neraca.
- 3) Dana yang harus disediakan untuk utang jangka pendek adalah perkiraan lawan ekuitas dana umum, yang merupakan pengurangan kekayaan bersih. Pos ini dinilai berdasarkan nominal utang jangka panjang.

- 4) Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek adalah perkiraan lawan ekuitas umum. Yang merupakan pengurangan kekayaan bersih pemerintah selama Tahun Anggaran 2008. Pos ini dinilai sebesar nilai nominal utang jangka pendek yang terbayar dalam Tahun Anggaran 2009.
- 5) Diinvestasikan dalam bentuk saham adalah kekayaan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan yang ditanamkan dalam bentuk investasi jangka panjang berupa aktiva lain-lain pada perusahaan BUMD.
- 6) Diinvestasikan dalam bentuk asset daerah yang dipisahkan adalah kekayaan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan yang diinvestasikan dalam bentuk aktiva tetap pada perusahaan BUMD.

b. Ekuitas Dana Investasi

Ekuitas Dana Investasi adalah jumlah kekayaan bersih berupa aktiva tetap.

Ekuitas Dana Investasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana investasi yang diberikan selama periode berjalan.

c. Ekuitas Dana Cadangan

Ekuitas Dana Cadangan adalah jumlah kekayaan bersih berupa aktiva yang dicadangkan.

Ekuitas Dana Cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer ke dalam periode berjalan.

Saldo rekening Ekuitas Dana Cadangan diukur sebesar nominal dana yang ditransfer ke atau dari dana cadangan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan yang berhubungan dengan Ekuitas Dana dicadangan diantaranya:

- 1). Peruntukan batasan, dan jenis investasi dan cadangan.
- 2). Jenis Ekuitas Dana Cadangan disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.



BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN OPD

5.1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

5.1.1. PENDAPATAN - LRA

Pendapatan Asli Daerah Rp. 0,00

Penerimaan pendapatan asli daerah Pemerintah Kabupaten Katingan terdiri dari :

Pendapatan Restribusi Daerah Rp. 0,00

Pendapatan Restribusi Daerah merupakan realisasi pendapatan dari restribusi daerah periode TA. 2019 dengan rincian sebagai berikut :

- Retribusi Parkir di Tepi Jalan	0,00
- Restribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	0,00
- Restribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	0,00
- Restribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	0,00
- Restribusi Terminal	0,00
- Restribusi Pelayanan ke Pelabuhan	0,00
- Restribusi Ijin Trayek	0,00
- Restribusi Leges	0,00
- Restribusi Trayek Angkutan Sungai dan Restribusi Dokumen Kapal dan Fasilitas di Bidang Angkutan Sungai	0,00
- Pendapatan Denda Restribusi Perijinan Tertentu	0,00
Jumlah	0,00



5.1.2. BELANJA

Belanja Daerah Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 setelah adanya Perubahan Murni sebesar Rp. 10.876.029.485,00 terdiri dari :

2.1 Belanja Pegawai Rp. 3.744.229.727,00

Nilai tersebut merupakan jumlah total bersih Belanja Pegawai sampai dengan 31 Desember 2019 yang terealisasi dalam Tahun Anggaran 2019 dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Pegawai Tidak Langsung	3.315.844.727,00
- Belanja Pegawai Langsung	428.385.000,00
Jumlah	3.744.229.727,00

Catatan Belanja Pegawai :

Dalam Belanja Pegawai Tidak Langsung terdapat perbedaan antara Laporan Ralaisasi Anggaran dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebesar Rp. 3.314.044.727,00 atau Jumlah Belanja Pegawai sebesar Rp. 3.742.429.727,00 sedangkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebesar Rp. 3.315.844.727,00 atau Jumlah Belanja Pegawai sebesar Rp. 3.744.229.727,00 sehingga terdapat selisih Rp. 1.800.000,00 diakibatkan kelebihan pembayaran (bukti setor terlampir).

2.2 Belanja Barang dan Jasa Rp. 4.996.096.968,00

Nilai Barang dan Jasa di atas merupakan jumlah realisasi bersih belanja barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Katingan sampai dengan 31 Desember 2019 dalam Tahun Anggaran 2019 dengan rincian sebagai berikut :

Belanja Bahan Pakai Habis	370.216.870,00
Belanja Jasa Kantor	3.213.750.246,00
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	12.851.000,00
Belanja Cetak dan Penggandaan	56.717.000,00
Belanja Sewa Sarana dan Mobilitas	1.000.000,00
Belanja Makanan dan Minuman	136.930.000,00
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	684.621.852,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	520.010.000,00
Belanja Pemulangan Pegawai	-
Jumlah	4.996.096.968,00



2.3 Belanja Modal Rp. 2.135.702.790,-

Belanja Modal di atas merupakan realisasi belanja modal Pemerintah Kabupaten Katingan sampai dengan 31 Desember 2019, dengan rincian sebagai berikut :

NO	Jenis Akun Belanja Modal	Jumlah
1	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor	0,00
2	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan di Air Bermotor	0,00
3	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	134.457.890,00
4	Belanja Modal Pembangunan Dermaga dan Dermaga Penyeberangan	0,00
5	Belanja Modal Pembangunan Gedung Kantor	770.588.500,00
6	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin	842.119.400,00
7	Belanja Modal Pengadaan Komputer / Lap Top	388.537.000,00
8	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur	0,00
9	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik	0,00
10	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/Keamanan	0,00
	Jumlah	2.135.702.790,00

2.4 Surplus/Defisit (Rp. 10.876.029.45,00)

Merupakan selisih antara realisasi penerimaan dengan realisasi belanja pada Tahun Anggaran 2019, APBD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan mengalami surplus sebesar (Rp. 10.876.029.485,00) dari target sebesar (Rp.12.205.949.035,25) dan terealisasi sebesar (Rp. 4.392.182.342,00), akibat realisasi belanja lebih kecil daripada realisasi pagu anggaran yang diperoleh atau sebesar (89,10%).

Catatan Surplus/Defisit :

Dalam Belanja Pegawai Tidak Langsung terdapat perbedaan antara Laporan Realisasi Anggaran dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebesar Rp. 3.314.044.727,00 sedangkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebesar Rp. 3.315.844.727,00 sehingga terdapat selisih Rp. 1.800.000,00 diakibatkan kelebihan pembayaran (bukti setor terlampir).

Sehingga mempengaruhi Surplus/Defisit antara Laporan Realisasi Anggaran dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebesar (Rp.10.874.229.485,00) atau sebesar (89,09 %) sedangkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebesar (Rp.10.876.029.485,00) atau sebesar (89,10 %).



2.5 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun anggaran berkenaan sampai dengan 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.542.638.950,25 terdiri dari :

NO	Uraian	Saldo Per 31 Desember 2019
1	Belanja Tidak Langsung	414.094.281,02
2	Program Administrasi Perkantoran	261.468.439,23
3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	13.795.480,00
4	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	17.019.500,00
5	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	-
6	Program Pengkajian dan Penelitian Bidang Informasi dan Komunikasi	-
7	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	48.000.000,00
8	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Pencapaian Kinerja dan Keuangan	-
9	Program Peningkatan Pelayanan Angkutan	-
10	Program Kerjasama Informasi dengan Mas Media	-
11	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhub	-
12	Program Penelitian dan Statistik Daerah	-
13	Program Pengembangan Komunikasi Inf. dan Media Massa	605.861.250,00
14	Program Pengelolaan dan Pengembangan Data/Informasi Statistik Sektoral	182.400.000,00
15	Bertambah Pendapatan Retribusi Daerah	-
		-
	Jumlah	1.542.638.950,25

Catatan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) TA 2019 :

Dalam Belanja Pegawai Tidak Langsung terdapat perbedaan antara Laporan Ralaisasi Anggaran dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebesar Rp. 3.314.044.727,00 sedangkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebesar Rp. 3.315.844.727,00 sehingga terdapat selisih Rp. 1.800.000,00 diakibatkan kelebihan pembayaran (bukti setor terlampir).

Sehingga mempengaruhi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) TA.2019 antara Laporan Ralaisasi Anggaran dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebesar Rp.1.540.838.950,25 sedangkan Laporan Realisasi Anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebesar Rp.1.542.638.950,25.

5.2. Pendapatan LO

5.2.1. Pendapatan - LO

Pendapatan Asli Daerah pada Tahun 2017 sebelum Perubahan Target sebesar Rp. 00,00 terealisasi sampai 29 September 2017 sebesar Rp. 0,00 atau sebesar 0,00%.

5.2.2. Beban

Untuk Anggaran Belanja di Bebaskan pada APBD Kabupaten Katingan yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

Belanja Tidak Langsung terdiri dari :

- Belanja Pegawai;
- Belanja Non Pegawai.

Belanja Langsung terdiri dari :

- Belanja Pegawai;
- Belanja Barang / Jasa;
- Belanja Modal.

5.2.3. Kegiatan Non Operasional

Kegiatan Non Operasional khususnya terdiri dari Belanja Pegawai yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung yang tersedia pada pos Belanja Pegawai.

5.2.4. Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa dalam DPA dan DPPA tahun 2019 tidak pernah terjadi, pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.



5.3. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

5.1.8. Perubahan Ekuitas

Ekuitas pada tahun 2018 sebesar Rp. 40.362.883.411,01

Pada tahun 2019 per 31 Desember 2019 Ekuitas bertambah sebesar Rp. 2.135.702.790,00 dan ditambah dengan sisa Cadangan Persediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp. 0,00 sehingga Ekuitas berubah menjadi sebesar Rp.42.498.586.201,01.

5.4. NERACA

Rp. 42.498.586.201,01.

5.1.9.1. Aset Lancar Rp. 0,00

Aset lancar terdiri dari :

1) Kas

Kas terdiri dari kas pada bendahara penerimaan dan kas pada bendahara pengeluaran, dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| a. Kas pada Bendahara Penerimaan | Rp. |
| 0,00 | |
| b. Kas pada Bendahara Pengeluaran | Rp. |
| 0,00 | |



2) **Persediaan** **Rp.** **0,00**

Persediaan merupakan nilai akhir/saldo akhir persediaan per 31 Desember 2019 dari pengadaan OPD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan yang termasuk di dalam Anggaran OPD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dengan rincian sebagai berikut :



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
KABUPATEN KATINGAN**

No	Nama Barang	Nilai persediaan per 29 Desember 2017	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kertas HVS A3	0,00	0 rim
2	Kertas HVS Folio	0,00	0 rim
3	Kertas HVS Kuarto	0,00	0 rim
4	Kertas Gaji 4 Ply	0,00	0 kotak
5	Kertas Sampul Warna	0,00	0 pak
6	Spidol Kecil	0,00	0 set
7	Buku Agenda Surat	0,00	0 buah
8	Binder Klip Kecil	0,00	0 kotak
9	Binder Klip Sedang	0,00	0 kotak
10	Binder Klip Besar	0,00	0 kotak
11	Stop Map Snelhecter Plastik	0,00	0 buah
12	Amplop Dinas Casing B	0,00	0 pak
13	Lakban Ukuran Sedang	0,00	0 buah
14	Lakban Ukuran Kecil	0,00	0 buah
15	Spidol Boardmarker	0,00	0 buah
16	Stabilo	0,00	0 buah
17	CD Blank	0,00	0 buah
18	Buku Kas Jurnal	0,00	0 buah
19	Buku Kas Pembantu	0,00	0 buah
20	Isi Staples Tanggung	0,00	0 buah
21	Isi Staples Kecil	0,00	0 buah
22	Staples Tanggung	0,00	0 buah
23	Spidol Permanen	0,00	0 buah
24	Paper Klip no. 1	0,00	0 buah
25	Pembuka Isi Staples	0,00	0 buah
26	Buku Folio Register	0,00	0 buah
27	Stop Map Batik	0,00	0 buah
28	Map Odner	0,00	0 buah
29	Stop Map Folio	0,00	0 buah
30	Pita Mesin Tik	0,00	0 buah
31	Lem Fox Besar	0,00	0 kaleng
32	Staples Besar (jilit)	0,00	0 buah
33	Isi Staples Besar (Ukuran Variasi)	0,00	0 kotak
34	Pelobang Kertas	0,00	0 buah
35	Kertas Faximile 210x30 cm	0,00	0 roll
36	Karbon Folio	0,00	0 pak
37	Amplop Dinas Casing C	0,00	0 pak
38	Tinta Printer Canon Warna Merah	0,00	0 botol
39	Tinta Printer Canon Warna Kuning	0,00	0 botol
40	Tinta Printer Canon Warna Biru	0,00	0 botol
41	Tinta Printer Canon Warna Hitam	0,00	0 kotak
42	Catridge Canon 810	0,00	0 buah
43	Catridge Canon 811	0,00	0 buah
JUMLAH		0,00	



5.1.9.2. Aset Tetap

Perhitungan nilai aset tetap Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan menggunakan saldo awal dari hasil perhitungan akhir yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2018 dengan nilai total saldo awal aset sebelum adanya Rekonsiliasi secara bersama-sama melalui Bagian Perlengkapan dan Aset dengan Bagian Akuntansi dalam rangka pencocokan dan ditambah dengan Realisasi Neraca Tahun 2019 adalah sebesar Rp. 42.498.586.201,01 sehingga menyebabkan nilai aset tetap yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Katingan sebagai berikut :

5.1.10. Kewajiban Rp. 00,00

5.1.11. Ekuitas Dana Rp. 42.498.586.201,01

Ekuitas Dana terdiri dari :

a. Ekuitas Dana Lancar Rp. 0,00

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara jumlah nilai aset lancar dengan jumlah nilai kewajiban jangka pendek per 31 Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut :

- Pendapatan yang ditangguhkan	0,00
- Cadangan Piutang	0,00
- Cadangan Persediaan	0,00
Jumlah	0,00



b. Ekuitas Dana Investasi Rp. 42.498.586.201,01

Ekuitas Dana Investasi merupakan nilai investasi permanen, aset tetap, dan aset lainnya per 31 Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut :

	Per 31 Desember 2019
- Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0,00
- Diinvestasikan dalam aset tetap	9.245.182.422,78
- Diinvestasikan dalam aset tetap lainnya	33.253.403.778,23
Jumlah	42.498.586.201,01



BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI KEUANGAN ANTAR MUKA LAPORAN KEUANGAN UTAMA

6.1 Penerimaan dan Belanja Dana lainnya di Luar APBD

Dalam tahun Anggaran 2019 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan sementara ini tidak ada menerima dana / barang yang bersumber dari luar APBD, baik itu berupa hibah dan lain-lain yang tidak dianggarkan di APBD.

Karena Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik masih dalam tahap membenahan dan mencari masukan dan solusi dari Dinas Komunikasi, Informatika baik dari Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi maupun di Kementrian Komunikasi dan Informatika.



BAB VII

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

Penyajian atas informasi-informasi non keuangan berikut memuat hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan ini, hal-hal tersebut antara lain yaitu :

- 1). Entitas pelaporan dan akuntansi dalam pengelolaan keuangan daerah telah berpedoman kepada Standar Akuntansi Pemerintah juga menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2008 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006.

- 2). Lokasi perkantoran Pemerintah Daerah Katingan yaitu terletak pada kompleks perkantoran Kereng Humbang, dan lokasi tersebut sangat strategis jauh dari kemungkinan banjir.



BAB VII PENUTUP

Demikian Laporan Pertanggungjawabsan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2019 yang di susun menjadi laporan Keuangan Tahunan, setelah melalui perhitungan yang terperinci dan cross chek silang antara bidang-bidang terkait semoga tidak ada yang terlewatkan dalam perhitungan anggaran ini. Catatan Atas Laporan Keuangan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan, baik Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 maupun Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

Kita maklumi bahwa perhitungan anggaran ini merupakan realisasi dari kebijaksanaan dan Peraturan yang sudah ditetapkan melalui penetapan/pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

Laporan Keuangan tersebut selain ditujukan untuk memenuhi ketentuan yang diamanatkan oleh Undang- undang juga merupakan bagian dari pertanggungjawaban Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Kabupaten Katingan kepada Bupati Katingan melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Katingan, sehingga dengan demikian Bupati dapat mengetahui sampai sejauh mana dana yang bersumber dari rakyat telah dimanfaatkan bagi kepentingan kesejahteraan rakyat itu sendiri sebagaimana telah diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran yang bersangkutan.



Dalam pelaksanaan anggaran 2019 tidak sedikit mengalami hambatan-hambatan dan keterbatasan sehingga belum semua rencana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dapat diwujudkan, walaupun untuk itu Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik telah berupaya semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan mewujudkan rencana tersebut sebaik-baiknya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang ada pada Daerah, baik yang bersifat administratif maupun yang bersifat teknis operasional.

Demikian Laporan Perhitungan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan Tahun 2017 sampai dengan per 31 Desember 2019 beserta Catatan Atas Laporan Keuangan diajukan kepada Bagian Keuangan dan Aset sebelum Laporan Keuangan ini disusun, kami memperoleh saran-saran yang bermanfaat dari berbagai pihak terutama dari Panitia Anggaran.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya dan diucapkan banyak terimakasih. Sekian.

Kasongan, 31 Desember 2019

PEMANGGUNA ANGGARAN

Ir. HARJUN, M.Si
Ketua Muda
NIP. 19620502 199303 1 004



Dalam pelaksanaan anggaran 2019 tidak sedikit mengalami hambatan-hambatan dan keterbatasan sehingga belum semua rencana yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan dapat diwujudkan, walaupun untuk itu Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik telah berupaya semaksimal mungkin untuk melaksanakan dan mewujudkan rencana tersebut sebaik-baiknya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan yang ada pada Daerah, baik yang bersifat administratif maupun yang bersifat teknis operasional.

Demikian Laporan Perhitungan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan Tahun 2017 sampai dengan per 31 Desember 2019 beserta Catatan Atas Laporan Keuangan diajukan kepada Bagian Keuangan dan Aset sebelum Laporan Keuangan ini disusun, kami memperoleh saran-saran yang bermanfaat dari berbagai pihak terutama dari Panitia Anggaran.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya dan diucapkan banyak terimakasih. Sekian.

Kasongan, 31 Desember 2019

PENGGUNA ANGGARAN

Ir. H A R U N, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620502 199303 1 004



NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
 Per 31 December 2019 dan 2018

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 10	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Komunikasi dan Informatika		
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik		
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik		
URAIAN	2019	2018	
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00	
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00	
Kas di BLUD	0,00	0,00	
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00	
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00	
Kas Lainnya	0,00	0,00	
Setara Kas	0,00	0,00	
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00	
Piutang Pendapatan	0,00	0,00	
Piutang Lainnya	0,00	0,00	
Penyisihan Piutang	0,00	0,00	
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00	
Persediaan	0,00	0,00	
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	0,00	
INVESTASI JANGKA PANJANG			
Investasi Jangka Panjang Non Permanen			
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00	
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00	
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00	
Dana Bergulir	0,00	0,00	
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00	
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00	
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00	
Investasi Jangka Panjang Permanen			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00	
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00	
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00	
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00	
ASET TETAP			
Tanah	457.601.800,00	457.601.800,00	
Peralatan dan Mesin	6.053.593.845,00	4.919.264.055,00	
Gedung dan Bangunan	6.649.053.820,00	5.878.495.320,00	
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	775.341.700,00	697.879.700,00	
Aset Tetap Lainnya	29.999.400,00	29.999.400,00	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	
Akumulasi Penyusutan	(4.708.758.142,22)	(3.914.403.570,40)	
JUMLAH ASET TETAP	9.256.832.422,78	8.068.836.704,60	
DANA CADANGAN			
Dana Cadangan	0,00	0,00	
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00	
ASET LAINNYA			
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00	
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00	
Aset Tidak Berwujud	8.083.768,23	9.893.223,82	
Aset Lain-lain	33.245.320.000,00	33.245.320.000,00	
JUMLAH ASET LAINNYA	33.253.403.768,23	33.255.213.223,82	
JUMLAH ASET	42.510.236.191,01	41.324.049.928,42	
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00	
Utang Bunga	0,00	0,00	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00	
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00	
Utang Beban	0,00	0,00	
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00	

Urusan Pemerintahan : 2 . 10 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Komunikasi dan Informatika
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

URAIAN	2019	2018
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0,00	0,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	0,00	0,00
EKUITAS		
EKUITAS	42.510.236.191,01	41.324.049.928,42
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	42.510.236.191,01	41.324.049.928,42

Kasongan, 31 Desember 2019.

Kepala Dinas,



Ir. HARUN, M.Si

NIP.19620520 199303 1 004



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

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
 Bidang Pemerintahan : 2.10 Komunikasi dan Informatika
 Unit Organisasi : 2.10.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
 Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	(%)	REALISASI 2018
4	PENDAPATAN - LRA	212.719.400,00	0,00	0,00	0,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	212.719.400,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	212.719.400,00	0,00	0,00	0,00
5	BELANJA	12.418.668.435,25	10.874.229.485,00	87,56	11.499.999.081,00
5.1	BELANJA OPERASI	10.067.362.185,25	8.738.526.695,00	86,80	8.693.937.556,00
5.1.1	Belanja Pegawai	4.190.109.008,02	3.742.429.727,00	89,32	3.529.678.944,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	5.877.253.177,23	4.996.096.968,00	85,01	5.164.258.612,00
5.2	BELANJA MODAL	2.351.306.250,00	2.135.702.790,00	90,83	2.806.061.525,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2.326.306.250,00	2.135.702.790,00	91,81	1.564.185.005,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	25.000.000,00	0,00	0,00	1.241.876.520,00
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(12.205.949.035,25)	(10.874.229.485,00)	89,09	(11.499.999.081,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	(12.205.949.035,25)	(10.874.229.485,00)	89,09	(11.499.999.081,00)

Kasongan, 31 Desember 2019
Kepala Dinas

Ir. HARUN, M.Si
 NIP. 19620520 199303 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

Urusan Pemerintahan : 2 Bidang Pemerintahan : 2.10 Unit Organisasi : 2.10.01 Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01		Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Komunikasi dan Informatika Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik			
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	PENDAPATAN - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.4	Pendapatan Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9	BEBAN	9.578.907.379,04	9.361.271.422,91	217.635.956,13	2,32
9.1.1	Beban Pegawai - LO	3.742.429.727,00	3.529.678.944,00	212.750.783,00	6,03
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	4.996.096.968,00	5.174.456.612,00	(178.359.644,00)	(3,45)
9.1.3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	835.128.184,04	607.494.916,91	227.633.267,13	37,47
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.9	Beban Lain-lain	5.252.500,00	49.640.950,00	(44.388.450,00)	(89,42)

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Bidang Pemerintahan : 2.10 Komunikasi dan Informatika Unit Organisasi : 2.10.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Sub Unit Organisasi : 2.10.01.01 Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik						
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)	
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2.7	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(9.578.907.379,04)	(9.361.271.422,91)	(217.635.956,13)	2,32	
8.4.1	KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.4.2	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.4.3	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.3.1	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.3.2	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.3.3	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(9.578.907.379,04)	(9.361.271.422,91)	(217.635.956,13)	2,32	
8.5.1	POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.4.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Beban Luar Biasa	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(9.578.907.379,04)	(9.361.271.422,91)	(217.635.956,13)	2,32	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 2 . 10	Komunikasi dan Informatika
Unit Organisasi : 2 . 10 . 01	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Sub Unit Organisasi : 2 . 10 . 01 . 01	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

URAIAN	2019	2018
EKUITAS AWAL	41.324.049.928,42	39.176.690.547,39
SURPLUS/DEFISIT-LO	(9.578.907.379,04)	(9.361.271.422,91)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	0,00	8.631.722,94
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	10.765.093.641,63	11.499.999.081,00
EKUITAS AKHIR	42.510.236.191,01	41.324.049.928,42

Kasongan, 31 Desember 2019

Kepala Dinas

Ir. HARUN, M.Si

NIP. 19620520 199303 1 004