

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 disusun secara lengkap dengan maksud sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Sedangkan tujuan dari penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran tahun 2017 dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja. Realisasi belanja pada tahun anggaran 2017 adalah sebesar **Rp.17.951.750.976,00** atau mencapai **93,01%** dari pagu anggaran **Rp.19.301.871.536,25**.

b. Laporan Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan tahun 2017 mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal pelaporan.

Jumlah aset per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.44.263.937.001,00** yang terdiri dari Aset Lancar sebesar **Rp.2.227.705,00**, Aset Tetap sebesar **Rp.43.158.431.796,00**, Aset Tetap Lainnya sebesar **Rp. 1.103.277.500,00**.

Jumlah kewajiban per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.17.951.750.976,00**.

c. Laporan Operasional

Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menggambarkan seluruh kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Jumlah Pendapatan LO per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.0,00** dan Beban Operasi sebesar **Rp.19.914.777.618,00**.

d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menggambarkan perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi ekuitas, kewajiban untuk dikonsolidasikan dan ekuitas akhir.

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.44.263.937.001,00**

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disingkat CALK menyajikan informasi penjelasan tentang pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya dan informasi tambahan yang diperlukan. Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan belanja diakui berdasarkan basis kas yaitu pada saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah. Dalam penyajian neraca, aset, kewajiban, ekuitas dana diakui aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah

1.2 Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- d. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 08 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan 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);
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- h. 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);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- j. 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);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

- q. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 07 Tahun 2014 tanggal 15 Agustus 2014 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Murung Raya
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintahan Daerah
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016)
- w. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016)
- x. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 Nomor 172, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 Nomor 42)
- y. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 Nomor 23)

1.3 Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain :

- a. Menyajikan informasi tentang pencapaian target yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- c. Menyajikan informasi tentang dasar laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- d. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual, dan pos-pos pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas; dan
- e. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembaran muka laporan keuangan.

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

Realisasi SEKRETARIAT DPRD Kabupaten Murung Raya pada Tahun Anggaran 2017 sebesar **Rp.17.951.750.976,00** yang terdiri dari :

NO.	Uraian	Anggaran
1	BELANJA OPERASI	
	Belanja Pegawai	4.183.894.768,25
	Belanja Barang dan Jasa	15.021.476.768,00
2	BELANJA MODAL	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	96.500.000,00
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-
	Belanja Modal Aset Lainnya	-
	JUMLAH	19.301.871.536,25

Realisasi pencapaian target kinerja SEKRETARIAT DPRD Kab. Murung Raya selama Tahun 2017 dapat dirinci sebagai berikut :

NO.	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	BELANJA OPERASI			
	Belanja Pegawai	4.183.894.768,25	3.760.391.647,00	89,88
	Belanja Barang dan Jasa	15.021.476.768,00	14.151.476.929,00	94,21
2	BELANJA MODAL			
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	96.500.000,00	39.882.400,00	41,33
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-	-
	Belanja Modal Aset Lainnya	-	-	-
	JUMLAH	19.301.871.536,25	17.951.750.976,00	93,01

2.2 Hambatan dan Kendala

Secara umum dalam pencapaian target realisasi belanja yang tidak optimal pada setiap program kegiatan, tidak terlepas dari hambatan atau pun kendala. Namun secara keseluruhan hambatan ataupun kendala tersebut dapat diatasi berkat kerjasama dan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak terkait.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI

3.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas Pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan, Entitas Pelaporan dari laporan keuangan daerah ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai pengguna anggaran/pengguna barang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditunjukkan kepada Entitas Pelaporan dalam hal ini adalah SEKRETARIAT DPRD Pemerintahan Daerah Kabupaten Murung Raya.

3.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah *basis akrual*, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas yang artinya pengakuan dan pencatatan dilakukan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan untuk pendapatan dan belanja basis akuntansi yang digunakan adalah *basis kas* yang artinya pengakuan dan pencatatan dilakukan pada saat kas diterima atau dibayar.

3.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan SEKRETARIAT DPRD yaitu basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan basis akrual, maka entitas wajib menyajikan demikian.

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Dalam hal anggaran disusun dan didasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan; serta belanja, dan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan SEKRETARIAT DPRD Pemerintahan Kabupaten Murung Raya, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

3.3.1 Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah

3.3.2 Beban

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

3.3.3 Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Tetap Lainnya. Pengukuran dan penilaian adalah sebagai berikut :

1. Aset Lancar

Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diukur dengan biaya perolehan.

Aset Tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan Akumulasi Penyusutan.

3. Aset Tetap Lainnya

Mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/budayaan, hewan, ikan dan tanaman.

3.3.4 Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintahan daerah. Kewajiban dapat diklasifikasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaian yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP berbasis akrual nomor 09 tentang Kewajiban antara lain :

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayarkan dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

3.3.5 Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah

3.4 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan SEKRETARIAT DPRD mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dan selanjutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya juga telah menyusun dan menetapkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI.

Terkait dengan Peraturan tersebut maka dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2015 SEKRETARIAT DPRD telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Bupati Murung Raya tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Murung Raya, namun ada beberapa hal yang perlu dijelaskan antara lain :

1. Pengakuan

Pengakuan Aset diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.

Persediaan dicatat dengan menggunakan pendekatan aset. Artinya adalah pada waktu persediaan diterima, maka pada saat itu dilakukan pencatatan awal persediaan sebagai akun neraca. Beban persediaan diakui sejumlah pemakaian persediaan yang dilakukan. Jumlah Persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (Stock Opname) pada akhir periode dan dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan.

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi dimasa depan timbul.

2. Kapitalisasi

Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya telah menetapkan batasan kapitalisasi aset dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2015, yang tertuang dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI

3. Penyusutan

Untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2015 Pemerintah Daerah telah menerapkan penyusutan aset dimana metode yang digunakan adalah metode garis lurus dan telah dituangkan dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

4.1.1.1 Gambaran Umum

4.1.1.2 Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya

Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD

1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- a) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- b) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknisoperasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- a. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kesekretariatan DPRD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - ❖ penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - ❖ pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - ❖ pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangkapy penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - ❖ pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - ❖ penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - ❖ penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - ❖ penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
 - ❖ penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - ❖ penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - ❖ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - ❖ penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - ❖ fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - ❖ pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - ❖ penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs website Pemerintah Kota Malang;
 - ❖ pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
 - ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya.

2. SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

1. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - ✓ Bagian Umum;
 - ✓ Bagian Keuangan;
 - ✓ Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
 - ✓ Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
2. Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

3. URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/ atau Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
 - pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
 - pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 7

- 1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Perlengkapan.

- 2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - pengaturan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
 - pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
 - pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga melaksanakan tugas pokok pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
 - pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
 - pelaksanaan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perlengkapan melaksanakan tugas pokok penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - ❖ pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
 - ❖ pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - ❖ pemeliharaan dan pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
 - ❖ pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - ❖ pembuatan perhitungan harga kebutuhan barang;
 - ❖ pengumpulan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
 - ❖ pelaksanaan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
 - ❖ pelaksanaan penawaran harga kebutuhan barang;
 - ❖ pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - ❖ pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - ❖ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - ❖ pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - ✓ pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - ✓ penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - ✓ penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - ✓ pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - ✓ pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
 - ✓ pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - ✓ pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - ✓ penyusunan laporan keuangan;

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- ✓ penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- ✓ pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- ✓ pen gevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 12

(1) Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Anggaran;
- c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

(1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas pokoknya.

Pasal 14

(1) Subbagian Anggaran melaksanakan tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Rancangan Perubahan Anggaran DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Perubahan Anggaran DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- e. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 15

(1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- b. penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisik anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat
dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 16

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan serta hubungan antar lembaga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- b. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- c. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh cara yang dilaksanakan di DPRD;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- e. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- f. perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- g. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- h. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- i. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- j. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- k. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengelolaan kepastakaan sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 17

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga, terdiri dari :

- a. Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- b. Subbagian Protokol;
- c. Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

dalammelakukan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 18

(1) Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi melaksanakan

tugas pokok pengelolaan pemberitaan tentang kebijakan DPRD dan pendistribusian bahan-bahan informasi serta pengelolaan informasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
- b. penyusunan dan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
- c. pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
- d. penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. pendokumentasian kegiatan DPRD;
- f. pengelolaan kepastakaan sekretariat DPRD;
- g. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol melaksanakan tugas pokok penyusunan cara dan urusan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan cara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - b. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - c. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - d. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - e. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
 - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 2 1

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan pelaksanaan rapat/ persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan sidang/rapat DPRD;
- b. penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- c. penghimpunan seluruh risalah sidang/rapat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 2 2

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :

- a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
- b. Subbagian Perundang-undangan;
- c. Subbagian Data dan Dokumentasi.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 2 3

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas pokok persiapan penyelenggaraan sidang/rapat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan materi dan administrasi rapat/ sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
- b. penghimpunan seluruh risalah rapat/ sidang sebagai bahan laporan;
- c. penyusunan dokumen sidang/rapat DPRD;
- d. penyusunan risalah rapat/sidang DPRD;
- e. pengaturan teknis penyelenggaraan rapat/sidang DPRD;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 24

(1) Subbagian Perundang-undangan melaksanakan tugas pokok pen yusunan risalah rapat/ sidang DPRD dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- b. penyiapan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
- c. penyiapanbahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- e. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 25

(1) Subbagian Data dan Dokumentasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan penyimpanan data dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan data dan arsip persidangan DPRD;
- b. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato pimpinan DPRD;
- c. pendokumentasian data, berita dan informasi;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- g. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Instansi :

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MURUNG RAYA

Visi : “Mewujudkan Sistem Administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Murung Raya dalam rangka Menunjang Tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga Perwakilan Rakyat ditingkat Daerah secara Profesional, Handal, Transparan, Efisien, Efektif dan Akuntabel”

Misi :

- a. Menyusun konsep penataan administrasi organisasi, kepegawaian, keuangan, barang inventaris yang tertib, teratur dan efisien
- b. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas, berdaya tahan, berwawasan, trampil, produktif, bermoral, berahlak dan beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa
- c. Menanamkan rasa memiliki dan tanggung jawab sesama personil
- d. Melakukan upaya langkah-langkah dalam rangka melengkapi sarana dan fasilitas DPRD dan Sekretariat DPRD untuk menunjang kegiatan administrasi sesuai dengan perkembangan teknologi dan kemampuan daerah
- e. Meningkatkan dan melakukan koordinasi dengan komisi-komisi, panitia-panitia maupun fraksi-fraksi DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

Tujuan	No	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
		Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1		2	3	4	5	6
Mewujudkan Pembangunan Daerah dengan mengoptimalkan fungsi dan tugas pokok Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	1	Terwujudnya tata laksana adminisrasi perkantoran yang baik dan optimal.	Meningkatnya efektifitasdan efisiensi administrasi perkantoran	Meningkatkan efektivitas penataan administrasi organisasi, kepegawaian, keuangan dan barang inventaris Sekretariat DPRD	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Sekretariat DPRD
	2	Terwujudnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan kinerja aparatur	Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dalam mendukung kinerja aparatur	Meningkatkan pembinaan koordinasi dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis dalam pemantauan dan pelaksanaan kegiatan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Sekretariat DPRD
	3	Terwujudnya disiplin kerja dan tanggung jawab aparatur yang tinggi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab aparatur	Melaksanakan disiplin kerja dan tanggung jawab aparatur yang tinggi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Program peningkatan disiplin aparatur	Sekretariat DPRD
	4	Terwujudnya sumber daya manusia aparatur yang handal dan professional	Meningkatkan kuantitas apartur dan kualitas sumber daya aparatur	Meningkatkan kuantitas apartur dan kualitas sumber daya aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sekretariat DPRD

Catatan atas Laporan Keuangan
Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

	5	Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan yang baik	5	Meningkatkan kualitas sistem pelaporan keuangan	Meningkatkan system pembinaan kearsipan,pertokoler dan tata usaha keuangan Sekretariat DPRD	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Sekretariat DPRD
	6	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan kualitas lembaga DPRD	6	Meningkatkan peran dan kapasitas lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Meningkatkan dan mengembangkan pola dan sistem peningkatan sumber daya aparatur PNS dan Anggota DPRD	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Sekretariat DPRD
	7	Terwujudnya Pembinaan Guna mempercepat pembangunan Desa	7	Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Desa	Meningkatkan Kunjungan Kedesa Binaan Guna Memperoleh Informasi tentang pembangunan Di Desa Binaan	Program Gerakan Membangun Desa Manggatang Utus (Gerbang Desamu)	Sekretariat DPRD
	8	Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kualitas kinerja anggota DPRD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	8	Meningkatkan Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Meningkatkan Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Program Pengembangan Kinerja DPRD	Sekretariat DPRD

BAB VI
PENUTUP

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan SEKRETARIAT DPDR Kab. Murung Raya untuk Tahun Anggaran 2017. Catatan atas Laporan Keuangan tersebut disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

Kami berharap penyampaian Catatan atas Laporan Keuangan ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan serta memenuhi prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan *fairness* dalam pengelolaan keuangan daerah.

Puruk Cahu, 30 Desember 2017

SEKRETARIS DPRD,

BUDI SUSETYO,S.Sos
NIP. 19681006 198911 1 001

BAB IV
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya menyediakan informasi mengenai realisasi dan Belanja pada Tahun Anggaran 2017 yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya :

1. 1 BELANJA OPERASI

Jumlah anggaran dan realisasi Belanja Operasi untuk Tahun Anggaran 2017 terinci sebagai berikut :

No	Belanja Operasi	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	%	REALISASI 2016
1	Belanja Pegawai	4.183.894.768,25	3.760.391.647,00	89,88	1.964.468.648,00
2	Belanja Barang dan Jasa	15.021.476.768,00	14.151.476.929,00	94,21	20.870.923.772,00
JUMLAH		19.205.371.536,25	17.911.868.576,00	93,26	22.835.392.420,00

1. 1 1. Belanja Pegawai

Jumlah anggaran dan realisasi Belanja Pegawai untuk Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

No	Belanja Pegawai	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	%	REALISASI 2016
1	Belanja Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	810.325.620,00	782.192.620,00	96,53	805.832.840,00
2	Belanja Tunjangan Keluarga	78.388.138,00	65.666.274,00	83,77	76.113.762,00
3	Belanja Tunjangan Jabatan	125.640.000,00	96.300.000,00	76,65	89.640.000,00
4	Belanja Tunjangan Beras	48.240.000,00	43.428.180,00	90,03	48.955.920,00
5	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	13.134.510,25	1.020.885,00	7,77	7.093.843,00
6	Belanja Pembulatan Gaji	1.072.500,00	10.888,00	1,02	11.013,00
7	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	312.480.000,00	308.000.000,00	98,57	308.650.000,00
8	Tunjangan Umum	23.485.000,00	21.450.000,00	91,33	24.650.000,00

9	Tunjangan Lauk Pauk	152.399.000,00	106.297.000,00	69,75	108.005.750,00
10	Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah	523.000.000,00	511.438.000,00	97,79	495.515.520,00
11	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	346.370.000,00	229.020.000,00	66,12	0,00
12	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	8.160.000,00	8.160.000,00	100,00	0,00
13	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	20.000.000,00	11.200.000,00	56,00	0,00
14	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	1.721.200.000,00	1.576.207.800,00	91,58	0,00
SUB JUMLAH		4.183.894.768,25	3.760.391.647,00	89,88	1.964.468.648,00

1. 2. 2 Belanja Barang Dan Jasa

Jumlah anggaran dan realisasi Belanja Barang dan Jasa untuk Tahun Anggaran 2017 terinci sebagai berikut :

No	Belanja Barang dan Jasa	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	%	REALISASI 2016
1	Belanja Bahan Pakai Habis	318.100.000,00	316.199.900,00	99,40	572.507.555,00
	- Belanja ATK	149.800.000,00	148.739.900,00	99,29	212.268.120,00
	- Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kerin,	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	16.000.000,00
	- Belanja Prangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	3.300.000,00	3.300.000,00	100,00	4.500.000,00
	- Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	40.000.000,00
	- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	100.000.000,00	99.160.000,00	99,16	299.739.435,00
2	Belanja Jasa Kantor	517.960.456,00	434.546.852,00	83,90	1.374.901.764,00
	- Belanja Telepon	42.139.452,00	32.981.529,00	78,27	39.009.419,00
	- Belanja Air	24.000.000,00	19.800.000,00	82,50	28.200.000,00
	- Belanja Listrik	180.000.000,00	143.132.029,00	79,52	140.427.103,00
	- Belanja Surat Kabar/Majalah	200.000.004,00	198.000.000,00	99,00	370.800.000,00
	- Belanja Kawat/Faksimili/Internet	71.821.000,00	40.633.294,00	56,58	148.465.242,00
	- Belanja Sertifikasi	0,00	0,00	0,00	0,00
	- Belanja Publikasi	0,00	0,00	0,00	648.000.000,00

3	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	306.000.000,00	227.837.066,00	74,46	43.376.600,00
	- Belanja Jasa Service	40.000.000,00	17.834.866,00	44,59	0,00
	- Belanja Pergantian Suku Cadang	210.000.000,00	180.296.500,00	85,86	0,00
	- Belanja Jasa KIR	6.000.000,00	820.000,00	13,67	1.515.000,00
	- Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	25.000.000,00	18.189.900,00	72,76	0,00
	- Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	25.000.000,00	10.695.800,00	42,78	41.861.600,00
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	544.000.000,00	542.496.950,00	99,72	778.986.023,00
	- Belanja Cetak	525.000.000,00	524.591.450,00	99,92	717.079.523,00
	- Belanja Penggandaan	19.000.000,00	17.905.500,00	94,24	61.906.500,00
5	Belanja Makanan dan Minuman	1.027.080.116,24	1.000.901.000,00	97,45	1.482.331.500,00
	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	825.450.116,24	800.902.000,00	97,03	778.403.000,00
	- Belanja Makanan dan Minuman Tamu	95.000.000,00	94.984.000,00	99,98	303.954.000,00
	- Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	106.630.000,00	105.015.000,00	98,49	399.974.500,00
6	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	222.853.000,00	220.910.000,00	99,13	329.525.000,00
	- Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	87.500.000,00	87.250.000,00	99,71	63.750.000,00
	- Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	0,00	0,00		130.050.000,00
	- Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	74.553.000,00	73.035.000,00	97,96	135.725.000,00
	- Belanja Pakaian Dinas Resmi (PSR)	60.800.000,00	60.625.000,00	99,71	0,00
7	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	180.000.000,00	128.700.000,00	71,50	0,00
	- Belanja Pakaian Adat Daerah	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Belanja Pakaian Batik Tradisional	130.000.000,00	128.700.000,00	99,00	0,00
8	Belanja Perjalanan Dinas	10.454.904.195,76	9.945.307.861,00	95,13	12.232.522.643,00
	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.619.464.441,00	1.349.295.000,00	83,32	2.131.625.000,00
	- Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	8.835.439.754,76	8.596.012.861,00	97,29	10.100.897.643,00

9	Belanja Pemeliharaan	551.000.000,00	533.258.300,00	96,78	1.084.970.587,00
	- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	126.000.000,00	121.664.800,00	96,56	876.204.587,00
	- Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	425.000.000,00	411.593.500,00	96,85	208.766.000,00
10	Belanja Jasa Konsultansi	81.079.000,00	80.879.000,00	99,75	111.756.000,00
	- Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	13.579.000,00	13.579.000,00	100,00	107.256.000,00
	- Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	17.500.000,00	17.300.000,00	98,86	4.500.000,00
	- Belanja Jasa Keahlian Profesi	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	0,00
11	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	394.500.000,00	354.200.000,00	89,78	612.247.000,00
	- Belanja Bimbingan Teknis	394.500.000,00	354.200.000,00	89,78	612.247.000,00
12	Belanja Honorarium Non Pegawai	324.000.000,00	324.000.000,00	100,00	216.000.000,00
	- Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	324.000.000,00	324.000.000,00	100,00	216.000.000,00
13	Belanja Jasa Layanan Kesehatan	100.000.000,00	42.240.000,00	42,24	0,00
	- Belanja Medical Check Up KDH/WKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD	100.000.000,00	42.240.000,00	42,24	0,00
14	Belanja Honorarium PNS	0,00	0,00	0,00	439.290.000,00
	- Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	0,00	227.680.000,00
	- Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0,00	0,00	0,00	8.160.000,00
	- Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	0,00	0,00	0,00	108.000.000,00
	- Belanja Honorarium PNS Lainnya	0,00	0,00	0,00	95.450.000,00
15	Belanja Honorarium Non PNS	0,00	0,00	0,00	1.573.759.100,00
	- Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	0,00	0,00	0,00	4.800.000,00
	- Belanja Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	0,00	0,00	0,00	1.568.959.100,00

16	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga Selain Hibah dan Bansos	0,00	0,00	0,00	18.750.000,00
	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat Selain Hibah dan Bansos	0,00	0,00	0,00	18.750.000,00
	Jumlah	15.021.476.768,00	14.151.476.929,00	94,21	20.870.923.772,00

1. 2. 3. Belanja Modal

Jumlah anggaran dan realisasi Belanja Modal untuk Tahun Anggaran 2017 terinci sebagai berikut :

No	Belanja Modal	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	%	REALISASI 2016
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	96.500.000,00	39.882.400,00	41,33	1.622.397.269,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	40.000.000,00	0,00	-	1.327.780.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor Beroda Dua	40.000.000,00	0,00	-	199.980.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan	0,00	0,00	-	1.127.800.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00	176.844.545,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00	89.700.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah	0,00	0,00	-	42.444.545,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	0,00	0,00	-	44.700.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	10.000.000,00	9.750.000,00	97,50	0,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	10.000.000,00	9.750.000,00	97,50	0,00

	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	40.000.000,00	23.632.400,00	59,08	48.150.000,00
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	40.000.000,00	23.632.400,00	59,08	0,00
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	0,00	0,00	0,00	48.150.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	1,00	24.950.000,00
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja Pejabat	0,00	0,00	1,00	24.950.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	0,00	0,00	0,00	44.672.724,00
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual	0,00	0,00	0,00	44.672.724,00
2	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	73.365.000,00
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pangadaan Buku	0,00	0,00	0,00	73.365.000,00
	- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pangadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	0,00	0,00	0,00	73.365.000,00
3	Belanja Modal Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	49.950.000,00
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	49.950.000,00
	- Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	49.950.000,00
	Jumlah	96.500.000,00	39.882.400,00	41,33	1.745.712.269,00

1. 3. SURPLUS/DEFISIT LRA	2017	2016
Surplus/Defisit LRA Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya		
Pendapatan LRA	0,00	0,00
Belanja LRA	17.951.750.976,00	24.581.104.689,00
Surplus/Defisit LRA	(17.951.750.976,00)	(24.581.104.689,00)

2. NERACA

Neraca Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya menggambarkan posisi Keuangan mengenai Aset, Kewajiban, dan Ekuitas per 31 Desember 2017 dan 2016

2. 1. ASET

2. 1. 1. ASET LANCAR

2. 1. 1. 1. KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	31 Desember 2017	31 Desember 2016
- Per tanggal 31 Desember 2017 kas di bendahara pengeluaran sebesar Rp. 0,00 karena Sisa UP sebesar Rp. 2.212.000,00 sudah disetor ke Kas Daerah pada tanggal 28 Desember 2017.	0,00	0,00
2. 1. 1. 2. Beban Dibayar Dimuka	31 Desember 2017	31 Desember 2016
- Jumlah tersebut merupakan Beban atas Belanja STNK Kendaraan Bermotor Beroda Empat Sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2017	787.705,00	5.793.638,00
2. 1. 1. 3. Persediaan	31 Desember 2017	31 Desember 2016
- Per tanggal 31 Desember 2017 Persediaan di Sekretariat DPRD Kabupten Murung Raya dapat dirinci sebagai berikut	1.440.000,00	1.165.000,00
* Persediaan Alat Tulis Kantor	850.000,00	1.165.000,00
* Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya	90.000,00	-
* Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	410.000,00	-
* Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar,Battery Kering)	90.000,00	-
Jumlah Aset Lancar	2.227.705,00	6.958.638,00

2. 2. ASET TETAP

31 Desember 2017

31 Desember 2016

Jumlah Aset Tetap tersebut terinci sebagai berikut :

1	Tanah	2.894.406.800,00	2.894.406.800,00
2	Peralatan dan Mesin	19.583.816.448,00	19.543.934.048,00
3	Gedung dan Bangunan	41.977.950.516,00	41.977.950.516,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.782.065.000,00	1.782.065.000,00
5	Aset Tetap Lainnya	540.103.500,00	540.103.500,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	(23.619.910.468,00)	(21.655.268.359,00)
Jumlah Aset Tetap		43.158.431.796,00	45.083.191.505,00

Rincian mutasi masing-masing Aset Tetap selama Tahun 2017 dapat diuraikan sebagai berikut :

No	ASET TETAP	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Tanah	2.894.406.800,00	-	-	2.894.406.800,00
2	Peralatan dan Mesin	19.543.934.048,00	39.882.400,00	-	19.583.816.448,00
3	Gedung dan Bangunan	41.977.950.516,00	-	-	41.977.950.516,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.782.065.000,00	-	-	1.782.065.000,00
5	Aset Tetap Lainnya	540.103.500,00	-	-	540.103.500,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	-	-	0,00
7	Akumulasi Penyusutan	(21.655.268.359,00)	(1.964.642.109,00)	-	(23.619.910.468,00)
JUMLAH		45.083.191.505,00	(1.924.759.709,00)	-	43.158.431.796,00

Penjelasan Aset Tetap adalah sebagai berikut :

1. Tanah

- Saldo Awal 1 Januari 2017 2.894.406.800,00
- Penambahan -

-	Pengurangan	-
Saldo Akhir 31 Desember 2017		2.894.406.800,00

No	TANAH	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	175.680.000,00	-	-	175.680.000,00
2	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	2.718.726.800,00	-	-	2.718.726.800,00
JUMLAH		2.894.406.800,00	-	-	2.894.406.800,00

2. Peralatan dan Mesin

-	Saldo Awal 1 Januari 2017	19.543.934.048,00
-	Penambahan	39.882.400,00
-	Pengurangan	-
Saldo Akhir 31 Desember 2017		19.583.816.448,00

No	PERALATAN DAN MESIN	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI		SALDO 31 DESEMBER 2017
			PENAMBAHAN	PENGURANGAN	
1	Alat-alat Bantu Electric Generating Set	897.199.800,00	0,00	0,00	897.199.800,00
2	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	1.519.760.000,00	0,00	0,00	1.519.760.000,00
3	Kendaraan Bermotor Penumpang	3.116.000.000,00	0,00	0,00	3.116.000.000,00
4	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	2.200.035.000,00	0,00	0,00	2.200.035.000,00
5	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	1.246.132.000,00	0,00	0,00	1.246.132.000,00
6	Perkakas Bengkel Listrik	35.622.000,00	0,00	0,00	35.622.000,00
7	Mesin Tik	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00
8	Mesin Hitung Jumlah	42.444.545,00	0,00	0,00	42.444.545,00

9	Alat Reproduksi (Pengganda)	240.000.000,00	0,00	0,00	240.000.000,00
10	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	597.568.001,00	0,00	0,00	597.568.001,00
11	Alat Kantor Lainnya	2.690.910.900,00	6.500.000,00	0,00	2.697.410.900,00
12	Meubelair	601.137.500,00	0,00	0,00	601.137.500,00
13	Alat Pengukur Waktu	10.750.000,00	0,00	0,00	10.750.000,00
14	Alat Pembersih	48.070.000,00	0,00	0,00	48.070.000,00
15	Alat Pendingin	1.089.708.328,00	9.750.000,00	0,00	1.099.458.328,00
16	Alat Dapur	179.745.000,00	0,00	0,00	179.745.000,00
17	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	432.132.500,00	0,00	0,00	432.132.500,00
18	Alat Pemadam Kebakaran	45.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00
19	Personal Komputer	1.941.698.000,00	23.632.400,00	0,00	1.965.330.400,00
20	Peralatan Mini Komputer	36.250.000,00	0,00	0,00	36.250.000,00
21	Peralatan Personal Komputer	170.069.750,00	0,00	0,00	170.069.750,00
22	Peralatan Jaringan	100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00
23	Meja Kerja Pejabat	428.765.000,00	0,00	0,00	428.765.000,00
24	Meja Rapat Pejabat	77.240.000,00	0,00	0,00	77.240.000,00
25	Kursi Kerja Pejabat	626.580.000,00	0,00	0,00	626.580.000,00
26	Kursi Rapat Pejabat	107.143.000,00	0,00	0,00	107.143.000,00
27	Lemari dan Arsip Pejabat	25.000.000,00	0,00	0,00	25.000.000,00
28	Peralatan Studio Visual	770.592.724,00	0,00	0,00	770.592.724,00
29	Peralatan Studio Video dan Film	104.920.000,00	0,00	0,00	104.920.000,00
30	Alat Komunikasi Telephone	48.000.000,00	0,00	0,00	48.000.000,00
31	Alat Komunikasi Radio HF/FM	110.460.000,00	0,00	0,00	110.460.000,00
	Jumlah	19.543.934.048,00	39.882.400,00	0,00	19.583.816.448,00

3 Gedung dan Bangunan

-	Saldo Awal 1 Januari 2017	41.977.950.516,00
-	Penambahan	0,00
-	Pengurangan	0,00
Saldo Akhir 31 Desember 2017		41.977.950.516,00

No	GEDUNG DAN BANGUNAN	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Bangunan Gedung Kantor	32.870.250.516,00	0,00	0,00	32.870.250.516,00
2	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	396.939.000,00	0,00	0,00	396.939.000,00
3	Rumah Negara Golongan III	8.710.761.000,00	0,00	0,00	8.710.761.000,00
Jumlah		41.977.950.516,00	0,00	0,00	41.977.950.516,00

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

-	Saldo Awal 1 Januari 2017	1.782.065.000,00
-	Penambahan	-
-	Pengurangan	-
Saldo Akhir 31 Desember 2017		1.782.065.000,00

No	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Bangunan Waduk Irigasi	54.360.000,00	0,00	0,00	54.360.000,00
2	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	83.800.000,00	0,00	0,00	83.800.000,00

3	Instalasi Gardu listrik Induk	1.540.155.000,00	0,00	0,00	1.540.155.000,00
4	Jaringan Telepon Di atas Tanah	103.750.000,00	0,00	0,00	103.750.000,00
	Jumlah	1.782.065.000,00	0,00	0,00	1.782.065.000,00

5. Aset Tetap Lainnya

-	Saldo Awal 1 Januari 2017	540.103.500,00
-	Penambahan	-
-	Pengurangan	-
	Saldo Akhir 31 Desember 2017	540.103.500,00

No	ASET TETAP LAINNYA	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Buku Umum	350.697.500,00	0,00	0,00	350.697.500,00
2	Barang Bercorak Kebudayaan-Lukisan	9.250.000,00	0,00	0,00	9.250.000,00
3	Barang Bercorak Kebudayaan-Alat Kesenian	66.000.000,00	0,00	0,00	66.000.000,00
4	Alat Olah Raga Lainnya	64.200.000,00	0,00	0,00	64.200.000,00
5	Tanaman Hias	49.956.000,00	0,00	0,00	49.956.000,00
	Jumlah	540.103.500,00	0,00	0,00	540.103.500,00

6. Akumulasi Penyusutan

-	Saldo Awal 1 Januari 2017	(21.655.268.359,00)
-	Penambahan	(1.964.642.109,00)
-	Pengurangan	-

No	AKUMULASI PENYUSUTAN	SALDO AWAL 1 Januari 2017	SALDO AKHIR 31 Desember 2017
1	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu	(735.347.134,00)	(765.547.135,00)
2	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	(5.244.872.471,00)	(5.848.294.081,00)
3	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur	0,00	(487.500,00)
4	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor	(1.269.599.391,00)	(1.383.729.687,00)
5	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga	(5.042.064.215,00)	(5.233.459.077,00)
6	Akumulasi Penyusutan Komputer	(1.563.493.636,00)	(1.874.252.921,00)
7	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	(531.597.471,00)	(557.469.671,00)
8	Akumulasi Penyusutan Alat Studio	(275.189.167,00)	(367.515.316,00)
9	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi	(385.075.834,00)	(385.075.834,00)
10	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar	(44.135.000,00)	(49.595.000,00)
11	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	(4.322.036.872,00)	(4.685.084.816,00)
12	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	(1.759.691.772,00)	(1.933.906.992,00)
13	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	(76.118.333,00)	(83.800.000,00)
14	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik	(358.927.271,00)	(399.385.146,00)
15	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon	(47.119.792,00)	(52.307.292,00)
	Jumlah	(21.655.268.359,00)	(23.619.910.468,00)

2. 3. ASET LAINNYA	31 Desember 2017	31 Desember 2016
- Aset Tetap Lainnya merupakan aset yang masih dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kab. Murung Raya per 31 Desember 2017 berupa Aset Lain-lain.	<u>1.103.277.500,00</u>	<u>1.150.392.500,00</u>

1. Aset Tidak Berwujud

- Saldo Awal 1 Januari 2017	86.242.500,00
- Penambahan	0,00
- Pengurangan	-47.115.000,00
Saldo Akhir 31 Desember 2017	<u>39.127.500,00</u>

No	ASET TIDAK BERWUJUD	SALDO AWAL 1 JANUARI 2017	MUTASI 2017		Saldo 31 Desember 2017
			Penambahan	Pengurangan	
1	Software	37.125.000,00	0,00	0,00	37.125.000,00
2	Website	49.117.500,00	0,00	0,00	49.117.500,00
3	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	0,00	0,00	0,00	(47.115.000,00)
	Jumlah	86.242.500,00	0,00	0,00	39.127.500,00

2. Aset Lain-lain

- Saldo Awal 1 Januari 2017	1.064.150.000,00
- Penambahan	0,00
- Pengurangan	0,00
Saldo Akhir 31 Desember 2017	<u>1.064.150.000,00</u>

Aset lain-lain pada Sekretariat DPRD adalah Reklasifikasi Aset Tetap - Peralatan dan Mesin ke Aset Lainnya karena sudah rusak berat namun belum ada SK Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap.

3. KEWAJIBAN		
3. 1. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
3. 1. 1 UTANG BEBAN	31 Desember 2017	31 Desember 2016
Utang Beban Barang dan Jasa	0,00	13.579.000,00
3. 1. 2 KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	31 Desember 2017	31 Desember 2016
R/K PPKD	17.951.750.976,00	24.581.104.689,00
Jumlah Kewajiban	17.951.750.976,00	24.594.683.689,00
4. EKUITAS		
EKUITAS	31 Desember 2017	31 Desember 2016
* Aset	44.263.937.001,00	46.240.542.643,00
* Kewajiban	17.951.750.976,00	24.594.683.689,00
Jumlah Ekuitas Akhir yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD per 31 Desember 2017	26.312.186.025,00	21.645.858.954,00
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	44.263.937.001,00	46.240.542.643,00

3. LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Laporan Operasional di Tahun Anggaran 2017 terdapat realisasi belanja yang tidak menjadi beban di Tahun Anggaran 2017 dengan rincian sebagai berikut :

3. 1. PENDAPATAN - LO

Jumlah Pendapatan untuk Sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

No	Pendapatan Operasi	2017	2016
A	Pendapatan Asli Daerah (PAD) - LO		
	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00
	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	0,00	0,00
	Jumlah	-	-

3. 2. BEBAN OPERASI

Jumlah Beban Operasi untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

No	Beban Operasi	2017	2016
B	Beban Pegawai - LO		
1	Beban Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	782.192.620,00	805.832.840,00
2	Beban Tunjangan Keluarga - LO	65.666.274,00	76.113.762,00
3	Beban Tunjangan Jabatan - LO	96.300.000,00	89.640.000,00
4	Beban Tunjangan Fungsional - LO	0,00	0,00
5	Beban Tunjangan Beras - LO	43.428.180,00	48.955.920,00
6	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	1.020.885,00	7.093.843,00
7	Beban Pembulatan Gaji - LO	10.888,00	11.013,00
8	Beban Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO	308.000.000,00	308.650.000,00
9	Tunjangan Umum - LO	21.450.000,00	24.650.000,00
10	Beban Tunjangan Lauk Pauk - LO	106.297.000,00	108.005.750,00
11	Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah - LO	511.438.000,00	495.515.520,00
12	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO	229.020.000,00	0,00
13	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO	8.160.000,00	0,00
14	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	11.200.000,00	0,00
15	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap - LO	1.576.207.800,00	0,00
	Jumlah	3.760.391.647,00	1.964.468.648,00

C	Beban Barang dan Jasa	2017	2016
1	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	149.054.900,00	212.610.020,00
2	Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	14.910.000,00	16.000.000,00
3	Beban Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	3.210.000,00	4.500.000,00
4	Beban Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	49.590.000,00	40.000.000,00
5	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	99.160.000,00	299.739.435,00
6	Beban Jasa Telepon	32.981.529,00	39.009.419,00

7	Beban Jasa Air	19.800.000,00	28.200.000,00
8	Beban Jasa listrik	143.132.029,00	140.427.103,00
9	Beban Jasa Surat Kabar/Majalah	198.000.000,00	370.800.000,00
10	Beban Jasa Kawat/Faksimili/Internet	40.633.294,00	148.465.242,00
11	Beban Publikasi	0,00	648.000.000,00
12	Beban Jasa Service	17.834.866,00	0,00
13	Beban Penggantian Suku Cadang	180.296.500,00	0,00
14	Beban Jasa KIR	820.000,00	1.515.000,00
15	Beban Pajak Kendaraan Bermotor	18.189.900,00	0,00
16	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan	15.701.733,00	45.426.466,00
17	Beban Cetak	524.591.450,00	717.079.523,00
18	Beban Penggandaan	17.905.500,00	61.906.500,00
19	Beban Makanan dan Minuman Rapat	800.902.000,00	778.403.000,00
20	Beban Makanan dan Minuman Tamu	94.984.000,00	303.954.000,00
21	Beban Makanan dan Minuman Kegiatan	105.015.000,00	399.974.500,00
22	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)	0,00	130.050.000,00
23	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	87.250.000,00	63.750.000,00
24	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	73.035.000,00	135.725.000,00
25	Beban Pakaian Dinas Resmi (PSR)	60.625.000,00	0,00
26	Beban Pakaian Batik Tradisonal	128.700.000,00	0,00
27	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1.349.295.000,00	2.131.625.000,00
28	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	8.596.012.861,00	10.100.897.643,00
29	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	121.664.800,00	876.204.587,00
30	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	411.593.500,00	208.766.000,00
31	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan	0,00	120.835.000,00
32	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan	17.300.000,00	4.500.000,00
33	Beban Jasa Keahlian Profesi	50.000.000,00	0,00
34	Beban Bimbingan Teknis	354.200.000,00	612.247.000,00
35	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	324.000.000,00	216.000.000,00
36	Beban Medical Check Up KDH/WKDH, Pimpinan dan Anggota DPRD	42.240.000,00	0,00
37	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO	0,00	227.680.000,00
38	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO	0,00	8.160.000,00
39	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	0,00	108.000.000,00
39	Honorarium PNS Lainnya - LO	0,00	95.450.000,00
40	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	0,00	4.800.000,00
40	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap - LO	0,00	1.568.959.100,00
40	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat Selain Hibah/Bansos	0,00	18.750.000,00
	Jumlah	14.142.628.862,00	20.888.409.538,00

<i>D</i>	<i>Beban Penyusutan dan Amortisasi</i>	2017	2016
1	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu	30.200.001,00	30.200.001,00
2	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	603.421.610,00	801.071.493,00
3	Beban Penyusutan Alat Ukur	487.500,00	0,00
4	Beban Penyusutan Alat Kantor	114.130.296,00	118.445.231,00
5	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	191.394.862,00	207.364.800,00
6	Beban Penyusutan Komputer	310.759.285,00	325.888.878,00
7	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	25.872.200,00	26.941.600,00
8	Beban Penyusutan Alat Studio	58.158.649,00	57.521.001,00
9	Beban Penyusutan Alat Komunikasi	34.167.500,00	57.110.000,00
10	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar	5.460.000,00	5.460.000,00
11	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	363.047.944,00	363.047.944,00
12	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	174.215.220,00	174.215.220,00
13	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	7.681.667,00	8.380.000,00
14	Beban Penyusutan Jaringan Listrik	40.457.875,00	40.457.875,00
15	Beban Penyusutan Jaringan Telepon	5.187.500,00	5.187.500,00
16	Beban Amortasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	47.115.000,00	50.332.500,00
	Jumlah	2.011.757.109,00	2.271.624.043,00

<i>E</i>	<i>Beban Lain-lain</i>	2017	2016
	Beban Lain-lain	0,00	0,00
	Jumlah	0,00	0,00

	Total Beban	19.914.777.618,00	25.124.502.229,00
--	--------------------	--------------------------	--------------------------

3. 3.	KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA	2017	2016
		0,00	0,00

3. 4.	SURPLUS/DEFISIT LO	2017	2016
	Surplus/Defisit LO Sekretariat DPRD Kabupaten Murung Raya		
	Pendapatan LO	0,00	0,00
	Beban LO	19.914.777.618,00	25.124.502.229,00
	Penghapusan Aset lainnya	0,00	0,00
	Surplus/Defisit LO	(19.914.777.618,00)	(25.124.502.229,00)

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas Akhir Sekretariat DPRD adalah sebesar Rp. **44.263.937.001,00**

	2017	2016
Ekuitas Awal	46.226.963.643,00	46.777.769.493,00
Surplus/Defisit LO	(19.914.777.618,00)	(25.124.502.229,00)
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Koreksi Nilai Persediaan	-	-
Selisih Revaluasi Aset Tetap	-	-
Koreksi Ekuitas Lainnya	-	(7.408.310,00)
Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan	17.951.750.976,00	24.581.104.689,00
Ekuitas Akhir	44.263.937.001,00	46.226.963.643,00