



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

LAPORAN KEUANGAN

(AUDITED)

DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN STATISTIK

TAHUN ANGGARAN 2020



- **Laporan Realisasi Anggaran – Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Laporan Operasional - Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Laporan Perubahan Ekuitas - Untuk Periode Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Neraca per 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)**





PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

LAPORAN KEUANGAN

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

TAHUN ANGGARAN 2020



- **Laporan Realisasi Anggaran – Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Laporan Operasional - Untuk Tahun Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Laporan Perubahan Ekuitas - Untuk Periode Yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Neraca per 31 Desember 2020 dan 2019**
- **Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)**

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2020 . Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang dipimpinnya.

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

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

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

1. **Laporan Realisasi Anggaran** memberikan informasi tentang realisasi pendapatan, belanja serta pembiayaan. Berdasarkan laporan ini, tidak ada realisasi pendapatan periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2020, realisasi belanja adalah sebesar **Rp 6.653727.334** atau **90.31 %** dari yang dianggarkan. Sementara itu, realisasi pembiayaan adalah nihil dikarenakan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik selaku SKPD tidak melaksanakan dan menganggarkan pembiayaan;
2. **Neraca** menyajikan informasi tentang posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana. Berdasarkan neraca tersebut dinformasikan bahwa nilai Persediaan per 31 Desember 2020 adalah sebesar **Rp. 2.336.000,-** Nilai aset per 31 Desember 2020 adalah sebesar **Rp. 2.382.776.508,89** dan kewajiban adalah sebesar **Rp 1.359.577** dan RK-PPKD sebesar **Rp.6.653.727.334** sehingga Ekuitas dana (kekayaan bersih) pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik per 31 Desember 2020 adalah sebesar **Rp. 2.382.776.508,89-**
3. **Laporan Operasional** adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
4. **Laporan Perubahan Ekuitas** (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. LPE menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
5. **Catatan atas Laporan Keuangan** Merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Laporan Keuangan dimaksudkan agar Entitas/pengguna Laporan Keuangan dapat memperoleh informasi yang lebih lengkap tentang hal-hal yang termuat dalam Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi uraian tentang

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

Kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Keuangan periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020 ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran maupun kritik yang membangun dari pengguna Laporan Keuangan ini. Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan yang tepat waktu dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Diharapkan penyusunan Laporan Keuangan ini dapat meningkatkan akuntabilitas publik.

Kuala Pembuang, Desember 2020
Kepala Dinas
Selaku Pengguna Anggaran

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

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	1
1.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.....	2
1.3 SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	4
BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN	
2.1 IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN	5
2.1.1 TARGET ANGGARAN BELANJA DISKOMINFO KABUPATEN SERUYAN	5
2.1.2 REALISASI BELANJA DISKOMINFO KABUPATEN SERUYAN	5
2.2 HAMBATAN DAN KENDALA YANG ADA DALAM PENCAPAIAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN	7
BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN	
3.1 RINCIAN DAN PENJELASAN MASING-MASING POS PELAPORAN KEUANGAN.....	8
3.1.1 LAPORAN REALISASI ANGGARAN	8
3.1.2 LAPORAN OPERASIONAL.....	13
3.1.3 NERACA.....	14

3.2	PENJELASAN POS POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN SERUYAN	21
3.3	EKUITAS AWAL	21
3.4	EKUITAS AKHIR	22
BAB IV	PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN	
4.1	STRUKTUR ORGANISASI.....	23
4.2	URAIAN TUGAS	24
BAB V	PENUTUP	
5.1	KESIMPULAN	50
5.2	PENUTUP	50
	LAMPIRAN - LAMPIRAN	



B A B I

P E N D A H U L U A N

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan adalah :

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

1.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

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



4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4616);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang



- Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor Tahun 2006 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 19);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 50, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 79);
 16. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 26 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 17. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 2);
 18. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 41);

1.3 SISTEMATIKA PENULISAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SKPD

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

BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan



- 3.2 Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang Ditetapkan

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

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

BAB V PENJELASAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VII PENUTUP

B A B II

VISI, MISI DAN TUJUAN

2.1 GAMBARAN ORGANISASI

2.1.1 Kedudukan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Seruyan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Seruyan melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. Evaluasi, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi, Informatika, dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintahan Daerah;
- c. Bimbingan teknis bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- d. Pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi daerah;
- e. Koordinasi, fasilitasi dan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang komunikasi ;
- f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas.;

2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D) dan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 34),

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

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
 - Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- d. Bidang Teknik Informatika (TI) dan E- Government, terdiri dari :
 - Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
 - Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan E- Government.
- e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari :
 - Seksi Statistik Daerah;
 - Seksi Tata Kelola Persandian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan;

- c. Koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), *Kepala Dinas mempunyai uraian tugas* sebagai berikut:
- a. Memimpin penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi agar berdaya guna dan hasil guna;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang teknis Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - c. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan rencana, program dan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan menguasai dan mengawasi pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawian, Keuangan, Perlengkapan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Tata Usaha serta Rumah Tangga Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan kerja sama antar instansi terkait maupun dengan pihak pusat agar tercipta sinkronisasi dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. Membina bawahan melalui bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi pada Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja Sekretaris, Kepala Bidang dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;

- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan sebagai masukan bagi Pimpinan.

2. Sekretariat

- 1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Dinas meliputi Penyusunan Program, Tata Usaha dan Kepegawaian dan Urusan Keuangan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan Lakip, bahan LKPJ, bahan LPPD, Penetapan Kinerja, SPM, SP, RO dan TEPRAs.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SekretarisDinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Dinas; dan
 - g. Pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepadaKepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas–tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;

- e. Menyelenggarakan administrasi tata usaha kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi pegawai negeri sipil (PNS), Diklat PNS, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merkapitulasi daftar hadir PNS;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan, penyusunan program dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi asset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga dinas serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka menyusun rencana kerja (RENJA), rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), bahan laporan keuangan pertanggung jawaban (LKPJ), bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), Penetapan Kinerja (PK), surat perintah membayar (SPM) SP, rencana kerja anggaran (RKA), rencana operasional (RO) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- i. Memproses usulan pengangkatan/pemberhentian satuan pemegang kas, panitia pengadaan barang dan jasa (P2BJ), Pemeriksa Barang dan Pengurus Barang;
- j. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada Bidang lain;
- k. Mengkoordinir penyusunan laporan berkala Dinas;
- l. Menilai sasaran kerja pegawai berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Sub Bagian Umum.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta penganggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan perencanaan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan serta perlengkapan;
 - c. Penghimpunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - g. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di Bagian Penyusunan Program;
 - h. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - i. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas; dan
 - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyiapkan formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan dinas;

- d. Menyiapkan RENJA dan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- e. Menyiapkan bahan LPPD dan bahan LKPJ Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- f. Menyiapkan SP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- g. Menyiapkan RKA, RO dan DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- h. Menyiapkan LAKIP dan tin evaluasi pengawasan realisasi anggaran (TEPRA) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- i. Menyiapkan Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seruyan;
- j. Membuat konsep surat-surat yang berkeanaan dengan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- k. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan dan perlengkapan;
- l. Memproses dan menyelesaikan keuangan dan perlengkapan kegiatan atau lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- n. Membuat dan mengajukan surat persetujuan pembayaran (SPP) guna memperoleh penyedian dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
- o. Mengkoordinir seluruh satuan bidang di lingkungan badan dalam penyusunan TEPRA;
- p. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan pegawai;
- q. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- r. Memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- s. Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/ prognosis dan tahunan;

- t. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- u. Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran sesuai surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) yang ditetapkan;
- v. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- w. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SK);
- x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

4. Sub Bagian Umum

- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, pengadaan perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - c. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyiapan administrasi surat menyurat, penomoran dan penyerahan SKRD dan izin;
 - e. Penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip dan dokumen; dan
 - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga Dinas, serta menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RKTBU);
 - f. Mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

5. Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

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

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik di lingkup pemerintah daerah, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah, layanan kehumasan, pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kabupaten Seruyan.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - Menyusun rencana program kerja Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, berdasarkan kebutuhan dan program agar sesuai dengan arahan/petunjuk yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - 4) Mengarahkan tugas kepada masing-masing Kepala seksi pada Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dengan memberikan petunjuk menurut bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) Mengkoordinasikan penyiapan kegiatan perumusan kebijaksanaan teknis dan penetapan pedoman teknis di bidang Informasi Dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan yang berlaku serta petunjuk dan arahan Kepala Dinas;
 - 6) Pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Daerah.
 - 7) Melakukan pengelolaan pemberdayaan media massa, layanan Pers dan hubungan kelembagaan;
 - 8) Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - 9) Pelaksanaan sistem indentifikasi informasi daerah dan fasilitasi pengaduan publik Pemerintah Daerah;;
 - 10) Pelaksanaan fasilitasi sarana prasarana informasi publik dan dokumentasi publikasi baik cetak maupun elektronik;
 - 11) Pemantauan, analisis, dan rekomendasi atas perkembangan opini publik;
 - 12) Pembangunan, pengembangan, pengendalian, pemeliharaan dan pemerataan diseminasi informasi;
 - 13) Penyelenggaraan penerbitan, pameran dan berbagai bentuk publikasi informasi kebijakan Pemerintah Daerah;

- 14) Penyiapan pelaksanaan edukasi publik mengenai berbagai kebijakan pemerintah;
- 15) Pengelolaan Informasi untuk Mendukung Kebijakan Nasional;
- 16) evaluasi program komunikasi publik, pengukuran akseptasi publik terhadap kebijakan pemerintah dan peningkatan partisipasi publik;
- 17) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi;
- 18) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 19) Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan;
- 20) Membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- 21) Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa;
- 22) Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi;
- 23) Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar;
- 24) Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal;
- 25) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas/pekerja Kepala Seksi pada Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik melalui laporan dan pemantauan sebagai bahan tindak lanjut dan perencanaan kegiatan selanjutnya;
- 26) sebagai juru bicara Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan kebijakan pimpinan daerah terutama yang berkaitan dengan pers;
- 27) Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- 28) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- 29) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan:
2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.

6. Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan

- 1) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, Pengelolaan Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional, serta layanan Kehumasan di lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta layanan kehumasan di Kabupaten Seruyan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta layanan kehumasan di Kabupaten Seruyan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta layanan kehumasan di Kabupaten Seruyan;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta layanan kehumasan di Kabupaten Seruyan; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta layanan kehumasan di Kabupaten Seruyan.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai uraian tugas :

- a. Penyiapan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik;
- b. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelayanan informasi;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi;
- d. Pengelolaan penyediaan akses informasi;
- e. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- f. Pengelolaan penghimpunan Pengaduan, Opini dan Aspirasi Publik dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. Pengelolaan Informasi untuk Mendukung Kebijakan Nasional;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi lingkup OPD;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelayanan publik online dan pelayanan informasi;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pelayanan online dan pelayanan informasi elektronik Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur aplikasi pelayanan online/transaksi lingkup Pemerintah kabupaten Seruyan;
- l. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat publik secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. Pelaksanaan pemberdayaan lembaga komunikasi informasi sosial/ masyarakat dan lembaga kehumasan swasta;
- n. Pelaksanaan pemberdayaan dan pemanfaatan media (multi media, media penyiaran dan media tradisional);
- o. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- p. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa;

- q. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan;
- r. Merencanakan dan membuat materi publikasi dan pameran luar ruang maupun dalam ruang.
- s. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan;
- t. Menyusun sambutan/ceramah pimpinan;
- u. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers;
- v. Menyenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa;
- w. Menyusun, menganalisa klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- x. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

7. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 13

- 1) Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi/penyuluh publik, pengelolaan pemberitaan dan pelayanan pers kebijakan pemerintah, dokumentasi daerah serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik di Kabupaten Seruyan;
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Penyiapan bahan dan data penyusunan program / kegiatan seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal dan eksternal di lingkungan OPD;
 - c. Mendistribusikan produk-produk daerah untuk publikasi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis komunikasi publik;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
 - f. Pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan komunikasi publik;
 - h. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik baik lingkup OPD maupun kecamatan di Kabupaten Seruyan;
 - i. Pengelolaan media komunikasi publik;

- j. Penyediaan konten komunikasi dua arah pemerintah dengan publik;
- k. Penyediaan konten lintas sektoral;
- l. Pengumpulan, pembinaan, pengolahan, dan analisis data pengelolaan hubungan kelembagaan;
- m. Melaksanakan diseminasi informasi;
- n. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
- o. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan OPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat;
- p. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- q. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
- r. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah sebagai bahan publikasi dan dokumentasi informasi publik;
- s. Penyiapan dan pengolahan bahan informasi publik sebagai bahan publikasi potensi daerah;
- t. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis data potensi daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- u. Melaksanakan pemberian rekomendasi/perizinan penyelenggaraan media penyiaran elektronik;
- v. Melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis penyelenggaraan penyiaran;
- w. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama media massa dan penyiaran elektronik;
- x. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha media massa dan penyiaran elektronik;
- y. Penyiapan peliputan acara kegiatan pejabat daerah;
- z. Pengelolaan database/arsip peliputan kegiatan pejabat daerah;
- aa. Penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan pejabat daerah untuk didistribusikan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- bb. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pejabat daerah;

- cc. Pelaksanaan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio dan/atau visual;
- dd. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- ee. Pelaksanaan pendataan, penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian tanda penghargaan;
- ff. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan radio daerah Kabupaten seruyan;
- gg. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan televisi daerah Kabupaten seruyan;
- hh. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pemberitaan dan Dokumentasi Daerah; dan
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

8. Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment

Pasal 14

- 1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment meyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-

government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan; dan

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi dan tata kelola e-government, serta keamanan informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment mempunyai uraian tugas:

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment;

b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment;

Bidang Teknologi Informasi dan E-Goverenment, membawahkan:

- Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
- Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan E-Goverenmet.

9. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi

1) Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melakukan fungsi layanan infrastruktur dasar data center, Disaster Recovery Center (DRC sistem) dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan akses internet dan intranet Pemerintah Daerah, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten/Provinsi, serta pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi/izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus;

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;

b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;

c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan;

d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan; dan

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi di Kabupaten Seruyan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:

- a. Penyiapan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
- b. Pembangunan, pembinaan, pemeliharaan jaringan komunikasi dan data, serta telekomunikasi;
- c. Analisis, perencanaan dan penyiapan penggunaan/pemilihan perangkat keras Daerah;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama pengembangan dan rekayasa perangkat keras Daerah;
- e. Penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur dasar data center Daerah;
- f. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Pusat Informasi Daerah;
- g. Penyusunan dan penetapan jaringan infrastruktur Disaster Recovery Center (DRC sistem);
- h. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi penyelenggaraan jaringan infrastruktur Backbone Network Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet OPD Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet Kecamatan dan Desa di Kabupaten Seruyan;
- k. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan akses internet dan intranet layanan kesehatan dan pendidikan Pemerintah Daerah;
- l. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten dan Provinsi;
- m. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis kinerja operasional pelayanan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);

- n. Penyiapan, pengembangan dan fasilitasi infrastruktur perangkat internet dan telekomunikasi mandiri/mobile;
- o. Pelaksanaan penyiapan pemberian perizinan terhadap penyelenggara usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
- p. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha di bidang telekomunikasi dan informatika;
- q. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telekomunikasi; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

10. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan E-Goverenment

Pasal 17

- 1) Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan E-Goverenment mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan E-Goverenment menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, bidang tata kelola dan penyelenggaraan e-Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, bidang tata kelola dan penyelenggaraan e-Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria

penyelenggaraan di bidang layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, bidang tata kelola dan penyelenggaraan e-Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;

- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan manajemen data dan aplikasi, layanan layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, bidang tata kelola dan penyelenggaraan e-Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK SKPD dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan manajemen data dan aplikasi, layanan layanan manajemen data dan aplikasi, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, bidang tata kelola dan penyelenggaraan e-Government Chief Information Officer (GCIO), pengembangan sumber daya TIK OPD dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik serta penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data, Aplikasi dan e-Goverenment mempunyai uraian tugas:
- a. Penyiapan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengembangan Data dan Aplikasi;
 - b. Pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem database daerah dan aplikasi perangkat lunak;
 - c. Pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem server database daerah dalam menunjang pelayanan publik;
 - d. Menyusun, pengumpulan, memverifikasi, perekaman dan pengendalian data agar dapat terakses publik secara online;

- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa arus data dalam penyediaan manajemen Database Daerah;
- f. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring security networking dalam menjaga kerahasiaan data-data penting;
- g. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring jaringan komunikasi data dan aplikasi lingkup OPD Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- h. Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi dan database guna peningkatan kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- i. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan aplikasi back office Pemerintah Kabupaten Seruyan (Aplikasi Keuangan, Kepegawaian, Pengendalian dan Pengawasan Proyek, Pengadaan Barang dan Jasa, Kekayaan/Aset Daerah, Sistem Pelaporan, Pengawasan Internal);
- j. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan aplikasi front office Pemerintah Kabupaten Seruyan (Pendaftaran (Tanda Daftar Perusahaan, Tanda Daftar Rekanan, Tanda Daftar Perdagangan, Tanda Daftar Industri Kecil, dll), Perijinan (IMB, SIUP, SIM, STNK, Ijin Lokasi, Ijin Gangguan, Ijin Reklame, Ijin Penambangan, dll), Kependudukan (KTP, Paspor, Akta Lahir, Akta Nikah, Akta Kematian, Kartu Keluarga, Kartu Ijin Menetap Sementara, dll)), Pembayaran (Pajak, Cukai, Iuran, Retribusi, Listrik, Air, Telepon dll), Informasi (Kebijakan Publik, Potensi Daerah, Kegiatan Instansi, Darurat/Bencana, GIS/Pemetaan, Kesehatan, Pendidikan, Pariwisata, Industri, Perdagangan, Investasi, Pertanian, dll), Layanan Kesehatan, Layanan Pendidikan);
- k. Menyiapkan bahan teknis standarisasi dan kontrol kualitas konektifitas internet internet service provider ISP Pemerintah Kabupaten seruyan;
- l. Menyiapkan bahan teknis standarisasi dan kontrol kualitas bahan tayang Pemerintah Daerah melalui jaringan internet;
- m. Melakukan survei, ujicoba dan penerapan sistem aplikasi open source di lingkup OPD dan Kecamatan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- n. Melakukan survei, ujicoba dan penerapan sistem aplikasi open sourcedalam pelayanan publik di Kabupaten Seruyan;

- o. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik;
- p. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan aplikasi spesifik & suplemen yang terintegrasi;
- q. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring integrasi sistem aplikasi di lingkup OPD Pemerintah kabupaten Seruyan;
- r. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- s. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan layanan mail server daerah;
- t. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan domain name system (DNS) dan proxy server dan Internet Connection virtual private network (VPN) (Bandwith) daerah;
- u. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangangeographic information system (GIS) dalam pelayanan publik;
- v. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi Pengelolaan, Pengembangan Data dan Aplikasi;
- w. Penyiapan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Penyelenggaraan e-Goverenment;
- x. Penyiapan bahan dan data penyusunan regulasi Penyelenggaraan e-Goverenment Kabupaten Seruyan;
- y. Penyiapan bahan dan data penyusunan blueprint Penyelenggaraan e-Goverenment Kabupaten Seruyan 5 (lima) tahunan;
- z. Pembangunan, fasilitasi, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang e-goverenment daerah;
- aa. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Manajemen Data dan Informasie-Government;

- bb. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Smartcity Kabupaten Seruyan;
- cc. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, fasilitasi dan pengembangan Layanan Keamanan Informasi e-Government
- dd. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Daerah dalam menunjang pelayanan online dan website Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- ee. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, fasilitasi dan pengembangan Server Publik dalam menunjang Pengembangan Sumber Daya TIK Kabupaten Seruyan;
- ff. Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- gg. Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Kabupaten Seruyan dan Masyarakat;
- hh. Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- ii. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalian, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, monitoring penyelenggaraan layanan e-goverenment (Government to Citizens, Government to Business, Government to Government, Government to Employees);
- jj. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penyelenggaraan e-Goverenment kepada OPD dan masyarakat;
- kk. Melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Penyelenggaraan e-Goverenment; dan
- ll. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

11. Bidang Statistik dan Persandian

- 1) Kepala Bidang Statistisk dan Persandian mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di Kabupaten Seruyan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistisk dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistisk dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota;
 - e. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral daerah, serta tata kelola persandian di kabupaten/kota.

- f. Melaksanakan koordinasi, pengendalian pengawasan terhadap semua tugas-tugas dan kegiatan bidang Statistik dan Persandian berdasarkan rencana kerja dan peraturan yang berlaku guna kesuksesan pelaksanaan program;
- g. Mengarahkan tugas kepada masing-masing Kepala Seksi pada bidang Statistik dan Persandian, dengan memberi petunjuk menurut bidang tugas dan permasalahannya, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis serta memberikan saran/pertimbangan sebagai masukan bagi Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Kepala Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kepala Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

12. Seksi Statistik Daerah

- 1) Kepala Seksi Statistik Daerah mempunyai tugas pokok penyiapan, penyusun, pengelolaan, updating, penyajian dan penembangan Statistik Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Persiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan data, updating dan pengembangan Statistik Daerah sebagai pedoman;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan data, updating dan pengembangan Statistik Daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusun, updating, penyajian data dan statistik dalam bentuk jurnal atau terbit berkala;
 - d. Fasilitas dalam penyelenggaraan sensus nasional;

- e. Membina, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas seksi statistik daerah terhadap pengelolaan statistik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data, updating dan pengembangan Statistik Daerah;
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan data, updating dan pengembangan Statistik Daerah;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan, updating dan pengembangan Statistik Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data, updating dan pengembangan Statistik Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep, updating dan diseminasi produksi Domestik Regional Bruto (PDRB) dan Indeks Kemiskinan Masyarakat (IKM) Daerah;
 - e. Melaksanakan kerja sama dengan Instansi Vertikal di bidang data dan statistik;
 - f. Melaksanakan koordinasi serta pengelolaan dan penyajian data yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi statistik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

13. Seksi Tata Kelola Persandian

- 1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - b. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - d. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - f. Pengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. Penyiapan rencana kebutuhan sumberdaya sumber daya manusia sandi;
 - i. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. Penyimpanan dan distribusi perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - k. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - l. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS) ; Dan
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - b. Menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. Menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- d. Mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. Mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- f. Mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan, dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- h. Menyiakan rencana kebutuhan sumber daya sumber daya manusia sandi;
- i. Meningkatkan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitas, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- j. Menyimpanmendistribusikan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- k. Memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- l. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS) ; Dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

2.1.4 SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan dipimpin oleh satu orang Kepala Dinas, dibantu oleh satu orang Sekretaris, 3 orang Kepala Bidang, 2 orang Kepala Sub Bagian dan 6 orang Kepala Seksi. Secara Struktural dapat diuraikan sebagai berikut, Kepala Diskominfo, Persandian dan Statistik sebagai berikut:

1. Kepala Dinas (Ess IIa), dibantu oleh :
2. Sekretaris (Ess IIIa), yang membawahi 2 sub bagian (Ess IVa), yaitu :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (Ess IIIa), yang masing-masing membawahi 2 seksi (Ess IVa), yaitu :
 - 1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi
4. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan e-Government, membawahi 2 seksi, yaitu
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi dan Telekomunikasi;
 - 2) Seksi Pengelolaan ,Pengembangan Data Aplikasi dan e-government
5. Kepala Bidang Statistik dan Persandian membawahi 2 seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2) Seksi Statistik Daerah

Tabel 2.1 Keadaan Sumber Daya Pegawai Perbidang

No	BAGIAN	JUMLAH	
		PNS	NON PNS
1	Sekretariat	9	18
2	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	5	9
3	Bidang Teknologi Informasi dan E-Government	3	3
4	Bidang Statistik dan Persandian	6	2
JUMLAH		26	33

Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

Tabel. 2.2. : Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	4
3	S1	12
4	D1	-
5	D2	-
6	D3	2
7	SLTA	8
8	SLTP	-
9	SD	-
JUMLAH		23

Sumber : Sub, Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo

Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Tabel 2.3 Keadaan Pegawai Menurut Jenis kelamin

Sumber : *Sub, Bagian Umum dan Kepegawaian Diskominfo*

2.1.5 Isu Strategis yang Berpengaruh Terhadap Kinerja SKPD

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

Informasi melalui TIK sebagai bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat sehingga perlu dibangun ke depan dalam skala prioritas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	34
2	Perempuan	24
JUMLAH		58

melalui pengembangan TIK merupakan issue strategis pada 5 (lima) tahun ke depan antara lain :

a. Keterbukaan Informasi Publik

Pola pikir masyarakat yang semakin maju dan berkembang akan semakin menuntut

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

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

b. Implementasi E-Government

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

c. Satu Data untuk Pembangunan Kabupaten Seruyan

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

d. Pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam penyebarluasan Informasi.

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

mampu memproduksi, menyampaikan dan mengkonsumsi informasi sekaligus. Hal ini mau tidak mau menjadikan paradigma penyampaian informasi yang bottom-up adalah yang paling relevan untuk diterapkan saat ini.

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

2.2 INDIKATOR KINERJA

No.	Indikator Kinerja Program (outcome)
(1)	(2)
1.	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran (%)
2.	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik (%)
3.	Presentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidang
4.	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu (%)
5	Persentase SDM Bidang Komunikasi dan Informasi yang difasilitasi
6	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki infrstruktur TIK
7	Persentase Layanan Berbasis TIK
8	Persentase Data Statistik Sektoral Yang di sajikan
9	Persentase Aparatur Yang Memahami Persandian

2.3 PROGRAM/KEGIATAN

Program/Kegiatan Prioritas Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan

No	Uraian Program/Kegiatan Tolak Ukur	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian s/d 31 Des 2020
1	Program pengembangan komunikasi informasi dan media massa				
	- kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya komunikasi dan informasi	Kecamatan	10		
2	Program pengkajian dan penelitian bidang komunikasi dan informasi				
	- Kegiatan pemetaan jaringan intranet antar SKPD di Kabupaten Seruyan	Dokumen	1		
	- Kegiatan penyusunan Master Plan E-Government				
3	Program fasilitasi peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi				
	- Kegiatan pelatihan sistem informasi administrasi perkantoran maya (SiMaya)				

		Kegiatan pelatihan website sekolah (sch.id)	Kegiatan	1		
4	Program kerjasama informasi dan media massa					
	-	kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan daerah	Media	24		
5	Program pembangunan jaringan komunikasi dan informatika					
	-	Kegiatan pembangunan akses komunikasi dan informasi masyarakat				
	-	Kegiatan Pembangunan Jaringan Komunikasi dan Informatika	Buah	5		
	-	Kegiatan pemasangan jaringan CCTV	Paket	2		
6	Program aplikasi informasi					
	-	Kegiatan pengembangan website seruyan	Halaman	120		
7	Program Pengembangan data/informasi/statistik daerah					
	-	Kegiatan penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah	SKPD	33		

2.4 CAPAIAN KINERJA KEUANGAN DAN FISIK PROGRAM KEGIATAN

No	Uraian	Pagu	Realisasi		
			Fisik (%)	Keuangan	
				Rp	%
1	2	3	4	5	6
	TOTAL ANGGARAN	7.367.275.978	98,43	6.653.272.334	90,31
	Dst				
	BELANJA TIDAK LANGSUNG (BTL)	2.417.917.703,25	98,43	2.156.889.351	89,20
I.1	BELANJA PEGAWAI	2.417.917.703,25	98,43	2.156.889.351	89,20
	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.797.517.703,25	98,43	1.666.437.923	92,70
	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.227.160688,88	98,43	1.195.541.940	97,42
	Tunjangan Keluarga	164.115.455,00	98,43	146.039.176	88,98
	Tunjangan Jabatan	164.396.945,00	98,43	146.585.000	89,16
	Tunjangan Fungsional Umum	35.400000,00	98,43	33.225.000	93,85
	Tunjangan Beras	105.443520,00	98,43	78.213.600	74,17
	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	10.855.858,00	98,43	4.125.050	37,99
	Pembulatan Gaji	39.492,37	98,43	14.756	37,36
	Iuran Jaminan Kesehatan	77.655.744,00	98,43	52.740.970	67,91

	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	12.450.000,00	98,43	9.952.431	79,93
	Belanja Tabahan Penghasilan PNS	620.400.000,00	98,43	499.451.482	80,50
	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	149.400.000,00	98,43	130.032.576	87,03
	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Daerah	471.000.000,00	98,43	369.418.852	78,43
I. 2	BELANJA LANGSUNG (BL)	4.949.358.274,75	99,12	4.487.837.983	90,67
II. 1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1.749.607.567,25	98,43	1.399.452.369	79,98
	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	5.700.000,00	100	5.700.000,00	100
	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	5.700.000,00	100	5.700.000,00	100
	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	153.940.000,00	99,19	125.289.605	81,38
	Belanja Telepon	89.000.000,00	99,19	86.864.761	97,60
	Belanja Air	3.600.000,00	99,19	806.098	22,39
	Belanja Listrik	25.016.000,00	99,19	24.699.245	58,96
	Belanja Kawat/Taksmill/internet	36.324.000	99,19	12.919.501	35,56

	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN	606.250.000	100	571.122.280	94
	Honorarium PNS				
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	17.400.000	100,00	17.400.000	100
	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	13.200.000	100,00	13.200.000,00	100,00
	Honorarium Pejabat Pengguna Anggaran	42.000.000,00	100,00	42.000.000,00	100,00
	Honorium pejabat penatausahaan keuangan Daerah /PPK PPKD/PPK SKPD	24.000.000,00	100,00	24.000.000,00	100,00
	Honorarium Pengelola Barang	39.000.000,00	100,00	39.000.000,00	100,00
	Honorarium Bendahara	15.480.000,00	100,00	15.480.000,00	100,00
	Honorarium Pengelola Sistem Informasi Keuangan	30.840.000,00	100,00	30.090.000,00	95,82
	Honorarium Non PNS				
	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap	424.080.000,00	100,00	389.952.280	91,95
	Belanja Jasa Kantor				
	Belanja Jasa Transaksi keuangan	250.000,00		-	
	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR	8.651.100,00	100	8.650.520	99,99
	Belanja Jasa Kantor				
	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	8.651.100,00	100	8.650.520	99,99

	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PERBAIKAN PERALATAN KANTOR	23.900.000,00	95,00	6.952.000	29,08
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.900.000,00	95,00	6.952.000	29,08
	KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	36.003.000	100	36.003.000	100
	Belanja Alat Tulis Kantor	36.003.000	100,00	36.003.000	100
	KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	34.574.900	100,00	33.652.600	96,53
	Belanja Cetak	21.367.900	100,00	20.422.900	95,57
	Belanja Pengandaan	13,207.000	100,00	13.206.700	99,99
	KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	4.150.000	100,00	4.148.000	99,99
	Belanja Alat listrik dan Elektronik(Lampu pijar, batteray kering)	4.150.000	100,00	4.150.000	99,99
	KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	59.508.001	99,87	40.624.000	68,29
	Belanja Spanduk/ Baleho/Umbul-umbul/Bendera dan Lambang Garuda	35.354.000	99,87	17.774.000	50,27
	Belanja dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	100.000,75	99,87	-	-
	BELANJA MODAL				

	Belanja Modal Pengadaan tiang bendera, spanduk, umbel-umbul dan baleho	13.110.000,00	99,87	12.500.000	95,34
	Belanja Modal Pengadaan Printer	10.944.000,00	99,87	10.350.000	94,57
	KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA	12.268.000,00	100,00	10.414.000	84,88
	Belanja pengadaan perlengkapan dapur (barang pecah belah/taplakmeja/alat rumah tangga)	12.268.000,00	100,00	12.268.000,00	84,88
	KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	9.000.000,00	100	7.640.000	84,89
	Belanja Surat Kabar/Majalah	9.000.000,00	100,00	7.640.000	84,89
	KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	6.295.000	100	6.240.000	99,12
	Belanja Pengisian Tabung Gas	2.928.000	100,00	2.880.000	98,36
	Belanja Logistik Kantor	3.368.000	100,00	3.360.000	99,76
	KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN PEGAWAI	140.148.649	100	88.746.000	63,32
	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	41.300.000	100,00	40.950.000	99,15
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28.800.000	100,00	5.835.000	20,26
	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	14.356.000,00	100,00	14.351.000,00	99

	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	55.728.649	100,00	27.610.000	49,54
	KEGIATAN RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR/DALAM DAERAH	649.181.918	96,16	454.320.364	69,98
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	498.437.500	96,16	308.815.801	61,96
	Belanja perjalanan Dinas luar daerah	150.744.417	96,16	145.504.563	96,52
II. 2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	295.559.586,50	100,00	261.080.918	88,78
	KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR	105.000.000	100,00	104.890.000	99,05
	Belanja bahan bakar minyak / gas dan pelumas	5.000.000	100,00	5.000.000	100
	Belanja Modal pembangunan halaman, taman dan areal masuk kantor	100.000.000	100,00	99.890.000	99,89
	KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL	121.409.662	100	93.190.981	76,75
	Belanja Jasa Service	15.250.000	100	2.582.000	16,93
	Belanja Suku Cadang Kendaraan	26.034661,50	100	20.423.318	78,44
	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	73.125.000	100	66.852.500	91,42

	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	7.000.000	100	3.323.100	47,47
II. 3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	69.149.952	100	63.000.000	91,12
	KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA	-	-	-	-
	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	-	-	-	-
	KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTENTU	69.149.952	100	63.000.000	91,12
	KEGIATAN PENYUSUNAN PELAPORAN AKHIR TAHUN	10.020.000	99,75	10.014.000	99,94
	Belanja Cetak	6.520.000	99,75	6.514.000	99,90
	Belanja pengadaan	3.500.000	100	3.500.000	100
	KEGIATAN PENYUSUNAN RENSTRA, RENJA, RKA	5.000.000,00	98,43	4.968.900	99,37
	Belanja Cetak	2.850.000	98,43	2.819.000	98,91
	Belanja Pengadaan	2.150.000	98,43	2.149.900	99,99
II. 6	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI	73.627.000,00	93,29	68.824.250,00	93,48
	KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMASI	73.627.000,00	93,29	68.824.250,00	93,48

	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	52.200.000,00	95,00	52.200.000,00	100
	Belanja Barang dan Jasa				
	Belanja Bahan Habis Pakai	57.920.000,00	95,00	17.480.000,00	30,18
	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-umbul/bendera/lambang Garuda	2.400.000,00	95,00	1.100.000,00	45,83
	Belanja Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	1.000.000,00	95,00	1.000.000,00	100
	Belanja Cetak dan Penggandaan	18.027.000,00	95,00	15.624.250,00	86,67
	Belanja Cetak	13.005.000,00	95,00	10.762.500,00	82,75
	Belanja Penggandaan	5.022.000,00	95,00	4.861.750,00	96,81
II. 7	PROGRAM INFRASTRUKTUR JARINGAN DAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	449.085.000,00	98,80	445.027.000,00	99,10
	Kegiatan Pemasangan Jaringan CCTV	33.285.000,00	95,00	33.285.000,00	100
	Belanja Kawat/Faksimil/Internet	33.285.000,00	95,00	33.285.000,00	100
	Pengembangan Website Seruyan	415.800.000,00	98,71	411.742.000,00	99,02
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	37.800.000,00	95,00	37.800.000,00	100
	Belanja Listrik	7.000.000,00	95,00	6.842.000,00	97,74
	Belanja Jasa Sewa VPS	113.000.000,00	95,00	113.000.000,00	100
	Belanja modal Pengadaan Mainframe/Server	258.000.000,00	95,00	254.100.000	98,49

II. 8	PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	2.270.798.000,00	99,00	2.252.140.186,00	99,18
	PENYEBARLUASAN INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH	2.270.798.000,00	99,00	2.252.140.186,00	99,18
	Belanja Jasa Kerja	2.270.798.000,00	99,00	2.252.140.186,00	99,18
II. 9	PROGRAM PENGEMBANGAN DATA/INFORMASI/STATISTIK DAERAH	39.540.000,00	84,65	33.322.500,00	84,28
	KEGIATAN PENYUSUNAN DAN PENGUMPULAN DATA DAN STATISTIK DAERAH	39.540.000,00	84,65	33.322.500,00	84,28
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	14.850.000,00	95,00	10.800.000	72,73
	Belanja Alat Tulis Kantor	740.000,00			
	Belanja Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	500.000,00			
	Belanja Cetak	23.450.000,00	95,00	22.522.500	94,89
TOTAL ANGGARAN		7.367.275.978	100	6.653.727.334,00	90,31



B A B III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

3.1. IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN

Rerealisasi belanja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan per 31 Desember 2020 sebesar Rp **6.653.727.334** dari anggaran sebesar Rp **7.367.275.977** atau terealisasi sebesar **90,31%**. Belanja Modal terealisasi sebesar Rp **376.840.000,00** atau **98,64%** dari anggaran belanja modal sebesar Rp **382.054.000,00** Belanja Operasional terealisasi sebesar Rp **6.105.845.628,50** dari anggaran Belanja Operasi sebesar Rp **7.367.275.977**.

3.2. HAMBATAN DAN KENDALA DALAM PENCAPAIAN TARGET DAN PENYERAPAN ANGGARAN

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

1. Kurangnya menyusun perencanaan anggaran belanja, dalam melaksanakan Program kegiatan sehingga menimbulkan tidak maksimalnya penyerapan anggaran serta tidak memperhatikan waktu pelaksanaan anggaran;
2. Minimnya peralatan, sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan Minimnya SDM Aparatur yang berkompeten dibidang Pelaporan;
3. Letak geografis antar daerah dalam kabupaten yang sulit dijangkau karena terkendala akses jalan serta sarana dan prasarana transportasi;
4. Sampai dengan saat ini Dinas Komunikasi, Informatika dan statistik Kabupaten Seruyan masih belum memiliki gedung kantor sendiri. Koordinasi kurang optimal dikarenakan tempat antar bidang terpisah. Dimana 3 (tiga) bidang masih menempati kantor lama di Dishub sedangkan sekretariat menempati di kantor ex Korpri;



5. Adanya kesulitan antara program dan kegiatan ke Indikator Kinerja Utama (IKU) dan
6. Timbulnya Pandemi *Covid- 19* yang melanda seluruh dunia khususnya Kabupaten Seruyan yang berdampak pada kurangnya penyerapan Pendapatan asli Daerah,hal ini tentu berpengaruh pada belanja langsung dan belanja tidak langsung seluruh OPD yang ada di Kabupaten Seruyan khususnya Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten seruyan yang dikarenakan banyaknya Program-Program yang telah direncanakan terjadi Normalisasi anggaran dan tidak dilaksanakan dengan alasan menyesuaikan perekonomian yang terjadi saat ini.



BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

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

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SOPD sebagai entitas akuntansi adalah.

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

4.1 Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

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

4.2 Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

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



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

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

a. Pendapatan LRA

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

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

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

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

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

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

b. Pendapatan LO

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



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

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

c. Pengakuan dan Penilaian Belanja

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

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

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

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

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

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

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



d. Beban

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

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

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

e. Pengakuan dan Penilaian Pembiayaan

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

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

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

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

Selisih antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan diakui sebagai pembiayaan netto.

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

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

f. Pengakuan dan Penilaian Transfer

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



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

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

g. Pengakuan dan Penilaian Perhitungan Fihak Ketiga

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

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

h. Pengakuan dan Penilaian Aset

1) Kas dan Setara Kas

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

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

2) Investasi Jangka Pendek

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

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

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

3) Piutang Lancar

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



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

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

Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih daerah.

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

4) Persediaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan diakui berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan.

Persediaan dinilai berdasarkan:

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

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

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

5) Investasi Permanen

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



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

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

6) Aset Tetap

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

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

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

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

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

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui



dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

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

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

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

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

Jalan, irigasi dan jaringan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun aset tetap yang bersangkutan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama, serta biaya pembebasan. Apabila dibangun melalui swakelola, harga perolehan ditentukan sebesar biaya langsung dan tidak langsung sampai siap



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

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

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola antara lain:

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

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- (a) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- (b) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
- (c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

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

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

- (a) Pengeluaran untuk persatuan tanah yang sama dengan atau lebih dari Rp1.,00 (Satu Rupiah);
- (b) Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin yang terdiri atas:
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Darat yang sama dengan atau



-
- lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Apung yang sama dengan atau lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Bantu yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Besar Angkutan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Bengkel dan Alat Ukur yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Pertanian yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Kantor dan Rumah Tangga yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Studio dan Alat Komunikasi yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Kedokteran yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat Laboratorium yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
 - Pengeluaran untuk persatuan Alat-alat Persenjataan/ Keamanan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (c) Pengeluaran untuk persatuan Gedung dan Bangunan yang terdiri atas:
- Pengeluaran untuk persatuan Bangunan Gedung yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - Pengeluaran untuk persatuan Monumen yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - Pengeluaran untuk persatuan Rambu-rambu yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
- (d) Pengeluaran untuk persatuan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (Satu Rupiah);



(e) Pengeluaran untuk Aset Tetap Lainnya yang terdiri atas:

- Pengeluaran untuk persatuan Buku dan Perpustakaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (satu rupiah);
- Pengeluaran untuk persatuan Barang Bercorak Kebudayaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (satu rupiah);
- Pengeluaran untuk persatuan Hewan yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
- Pengeluaran untuk persatuan Tanaman yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

(f) Pengeluaran untuk persatuan Konstruksi Dalam Pengerjaan yang sama dengan atau lebih dari Rp1,00 (SatuRupiah);

7) Aset Lainnya

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

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

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

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

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

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



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

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

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

8) Kewajiban

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

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

(a) Kewajiban Jangka Pendek

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

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

(b) Kewajiban Jangka Panjang

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

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

9) Ekuitas

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



10) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

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

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

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ditetapkan sebagai berikut:

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

11) Penyusutan Aset Tetap

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

Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:

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



Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

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

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

12) Amortisasi

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

Metode amortisasi harus mencerminkan pola konsumsi manfaat ekonomi dan/atau sosial oleh entitas. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, maka harus digunakan metode garis lurus. Biaya amortisasi setiap periode harus diakui sebagai beban kecuali terdapat kebijakan akuntansi lainnya yang mengizinkan atau mengharuskannya untuk dimasukkan ke dalam nilai tercatat aset lain.

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

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

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

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



6. Mulai tahun 2016 Kabupaten Seruyan mengimplementasikan akuntansi berbasis akrual sesuai dengan amanat PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Implementasi tersebut memberikan pengaruh pada beberapa hal dalam penyajian laporan keuangan. Pertama, Pos-pos ekuitas dana pada neraca per 31 Desember 2014 yang berbasis *cash toward accrual* direklasifikasi menjadi ekuitas sesuai dengan akuntansi berbasis akrual. Kedua, keterbandingan penyajian akun-akun tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas tidak dapat dipenuhi. Hal ini diakibatkan oleh penyusunan dan penyajian akuntansi berbasis akrual pertama kali mulai dilaksanakan tahun 2015 dan berdasarkan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 04 tentang Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Koreksi Kesalahan Tanpa Penyajian Kembali Laporan Keuangan pada paragraf 06 menyatakan bahwa “*entitas tidak melakukan penyajian kembali laporan keuangan sebagai akibat perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan. Dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan periode sebelumnya disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapka*”.



BAB V

PENJELASAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

5.1 PENJELASAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

5.1.1 Pendapatan

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

5.1.1.1 Pendapatan Asli Daerah

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

5.1.1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah

Pendapatan Pajak Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah yang tarifnya ditetapkan melalui Peraturan Daerah. Realisasi Pendapatan Pajak Daerah Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing Rp 0 dan Rp 0 dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Pajak Hotel	-	-	-	-
2	Pajak Restoran	-	-	-	-
3	Pajak Hiburan	-	-	-	-
4	Pajak Reklame	-	-	-	-
5	Pajak Penerangan Jalan	-	-	-	-
6	Pajak Parkir	-	-	-	-
7	Pajak Air Tanah	-	-	-	-
8	Pajak Sarang Burung Walet	-	-	-	-
9	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan	-	-	-	-
10	Pajak Bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan	-	-	-	-



11	Pajak perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB)	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-

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

5.1.1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah

Retribusi Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah yang tarifnya ditetapkan melalui Peraturan Daerah dan terkait langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah. Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Retribusi Jasa Umum	-	-	-	-
2	Retribusi Jasa Usaha	-	-	-	-
3	Retribusi Perijinan Tertentu	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-

Retribusi Jasa Umum

Retribusi Jasa Umum merupakan Pendapatan Asli Daerah yang berhubungan langsung dengan pelayanan umum pemerintahan. Realisasi Retribusi Jasa Umum untuk Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Retribusi Pelayanan Kesehatan	-	-	-	-
2	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	-	-	-	-
3	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	-	-	-	-
4	Retribusi Pelayanan Pasar	-	-	-	-
5	Retribusi Pengujian	-	-	-	-



	Kendaraan Bermotor				
6	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	-	-	-	-
7	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	-	-	-	-
8	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	-	-

Retribusi Jasa Usaha

Retribusi Jasa Usaha merupakan sumber Pendapatan Asli Daerah yang berhubungan dengan pemakaian aset daerah atau kekayaan daerah. Realisasi Retribusi Jasa Usaha untuk Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	-	-	-	-
2	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	-	-	-	-
3	Retribusi Tempat Pelelangan	-	-	-	-
4	Retribusi Terminal	-	-	-	-
5	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa	-	-	-	-
6	Retribusi Rumah Potong Hewan	-	-	-	-
7	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	-	-	-	-
8	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga	-	-	-	-
9	Retribusi Penyeberangan Air	-	-	-	-
10	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	-	-



Retribusi Perijinan Tertentu

Retribusi perijinan tertentu berhubungan dengan fungsi Pemerintah Daerah sebagai regulator dan otorisasi untuk memberikan izin terhadap kegiatan yang dilaksanakan masyarakat. Realisasi Retribusi Perijinan Tertentu untuk Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp .0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	-	-	-	-
2	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	-	-	-	-
3	Retribusi Izin Gangguan	-	-	-	-
4	Retribusi Izin Trayek	-	-	-	-
5	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	-	-

5.1.1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah merupakan pendapatan yang tidak termasuk dalam pendapatan pajak daerah, pendapatan retribusi daerah dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Realisasi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0 dan Rp 0, dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	-	-	-	-
2	Hasil Penjualan Aset Lainnya	-	-	-	-
3	Penerimaan Jasa Giro	-	-	-	-
4	Pendapatan Bunga	-	-	-	-
5	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	-	-	-	-



No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
6	Pendapatan Denda Pajak	-	-	-	-
7	Pendapatan dari Pengembalian	-	-	-	-
8	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	-	-	-	-
9	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	-	-	-	-
10	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	-	-	-	-
11	Pendapatan BLUD	-	-	-	-
12	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat	-	-	-	-
13	Pendapatan Dana Kapitasi JKN	-	-	-	-
	Jumlah	-	-	-	-

5.1.2 Belanja

Belanja Daerah terdiri dari belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga. Realisasi belanja Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **7.367.275.977** dan Rp **8.787.280.111,17**.

5.1.2.1 Belanja Operasi

Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa. Realisasi Belanja Operasi Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **6.985.221.977** dan Rp **9.200.372.541,53**.

5.1.2.1.1 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.837.811.631** dan Rp **2.885.487.417** dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.797.517.703,25	1.666.437.923	92,70	2.223.277.826,53
2	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	606.250.000,00	571.122.280	94	556.000.000



3	Honorarium PNS	710.850.000	671.922.280	94,52	513.680.000
6	Honorarium Non PNS	424.080.000,00	389.952.280	91,95	411.600.000
7	Biaya/Insentif Pajak/Restribusi Daerah	-	-	-	-
8	Belanja Pegawai - Dana BOS	-	-	-	-
	Jumlah	3.128.767.703	2.837.811.631	90,70	2.885.487.417

5.1.2.1.2 Belanja Barang dan Jasa

Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **3.439.075.703** dan Rp **5.131.547.499** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Belanja Bahan Pakai Habis	111.562.100	88.929.520	89,18	120.224.250,00
2	Belanja Bahan/Material	-	-	-	-
3	Belanja Jasa Kantor	2.588.873.000,75	2.539.196.791	98,08	2.887.290.368,00
4	Belanja Premi Asuransi	-	-	-	-
5	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	126.409.661,50	98.190.918,00	77,68	201.119.200,00
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	91.071.900,00	86.759.250,00	95,26	178.766.000,00
7	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Par kir	-	-	-	-
8	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	-	-	-	-
9	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	-	-	-	-
10	Belanja Makanan dan Minuman	140.184.649	88.746.000	63,31	239.875.000,00
11	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	-	-	-	666.496.500,00
12	Belanja Pakaian Kerja	-	-	-	-



N o	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
13	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	69.149.952,00	63.000.000,00	91,11	103.162.500,00
14	Belanja Perjalanan Dinas	690.303.038,50	467.328.224,00	67,70	1.260.781.681
15	Belanja Perjalanan Pindah Tugas	-	-	-	-
16	Belanja Pemulangan Pegawai	-	-	-	-
17	Belanja Pemeliharaan	23.900.000,00	6.952.000,00	28,97	11.832.000
18	Belanja Jasa Konsultansi	-	-	-	-
19	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	-	-	-	-
20	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	-	-	-	-
21	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	15.000.000	-	-	62.000.000,00
22	Belanja Honorarium Non Pegawai	-	-	-	-
23	Belanja Honorarium PNS	-	-	-	-
24	Belanja Honorarium Non PNS	-	-	-	-
25	Belanja Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	-	-	-	-
26	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS APBD	-	-	-	-
27	Belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional	-	-	-	-



No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
28	Belanja Barang Non Kapitalisasi	-	-	-	-
29	Belanja Barang Jasa BLUD	-	-	-	-
30	Belanja Barang dan Jasa BosNas	-	-	-	-
	Jumlah	3.856.454.274,75	3.439.075.703	89,18	5.131.547.499

5.1.2.2 Belanja Modal

Belanja Modal merupakan belanja atas pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan aset lainnya. Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. **376.840.000** dan Rp **387.016.000**

5.1.2.2.1 Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **0,00** dan Rp **0,00** rincian sebagai berikut.

5.1.2.2.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **276.950.000** dan Rp **387.016.000** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Besar Darat	0	0	0	0
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Bantu	0	0	0	0
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	0	0	0	0
4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	0	0	0	0
5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Bermesin	0	0	0	0
6	Belanja Modal	0	0	0	0



No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
	Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin				
7	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur	0	0	0	0
8	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan	0	0	0	0
9	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman /Alat Penyimpan	0	0	0	0
10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	13.110.000,00	12.500.000,00	95,35	115.950.000,00
11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	0	0	0	0
12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	268.944.000,00	264.450.000,00	98,33	68.600.000,00
13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	-	-		8.900.000,00
14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	-	-		183.666.000,00
15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi	-	-		9.900.000.
16	Belanja Modal	10.944.000,00	10.350.000,00	94,57	-



No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
	Peralatan dan Mesin - Pengadaan printer				
17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Peralatan Komputer Mainframe	258.000.000,00	254.100.000,00	98,49	-
18	Belanja Modal gedung dan bangunan - belanja halaman taman dan areal masuk kantor	100.000.000,00	99.890.000,00	99,89	-
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Peraga/Praktik Sekolah	-	-	-	-
20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	-	-	-	-
21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	-	-	-	-
22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	-	-	-	-
23	Belanja Modal Peralatan dan mesin BLUD	-	-	-	-
24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BosNas	-	-	-	-
	Jumlah	282.054.000,00	276.950.000	98,19	387.016.000



5.1.2.2.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal Gedung dan Bangunan Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut.

5.1.2.2.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **99.890.000** dan Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
1	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan	0	0	0	0
2	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan	0	0	0	0
3	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Kotor	0	0	0	0
4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air	0	0	0	0
5	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Minum/Air Bersih	0	0	0	0
6	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah	0	0	0	0
7	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Listrik	0	0	0	0
8	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku	0	0	0	0
9	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik	100.000.000	99.890.000	0	0



No	Uraian	Anggaran 2020 (Rp)	Realisasi 2020 (Rp)	%	Realisasi 2019 (Rp)
10	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengaman	0	0	0	0
11	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Air Minum	0	0	0	0
	Jumlah	100.000.000	99.890.000	99,64	0

5.1.2.2.5 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Realisasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.1.2.2.6 Belanja Modal Aset Lainnya

Belanja Modal Aset Lainnya merupakan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud. Realisasi Belanja Modal Aset Lainnya Tahun Anggaran 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

5.3 PENJELASAN NERACA

5.3.1 Aset

Aset terdiri dari aset lancar, investasi, aset tetap, aset lainnya. Jumlah aset per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.382.776.508,89** dan Rp **2.283.201.151,90**

5.3.1.1 Aset Lancar

Aset Lancar terdiri dari kas, piutang, beban dibayar dimuka dan persediaan. Jumlah aset lancar per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.336.000** dan Rp **4.930.000**

5.3.1.1.2 Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp0,00 dan Rp0,00.

5.3.1.1.3 Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2019 dan 2020 masing-masing Rp0,00 dan Rp0,00.

5.3.1.1.4 Kas di BLUD

Kas di BLUD merupakan saldo kas pada BLUD RSUD Dr. H. Soemarno Sostroadmodjo. Jumlah Kas di BLUD per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar **Rp 0** dan **Rp 0**

5.3.1.1.5 Kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN

Jumlah kas di Bendahara Dana Kapitasi JKN per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.3.1.1.7 Piutang Pendapatan

Piutang Pendapatan merupakan hak terhadap suatu penerimaan kas, baik yang berasal dari pendapatan yang belum diterima secara kas maupun tagihan-tagihan lain. Jumlah Piutang Pendapatan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

Piutang Pajak Restoran

Mutasi piutang pajak restoran tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00



Piutang Pajak Reklame

Mutasi piutang pajak reklame tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

Mutasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan P2 tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00.

Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Mutasi piutang retribusi pelayanan kesehatan tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

Mutasi piutang retribusi pengendalian menara telekomunikasi tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Mutasi piutang retribusi pemakaian kekayaan daerah tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Mutasi piutang tuntutan ganti kerugian daerah tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Mutasi piutang denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Mutasi piutang dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang BLUD

Mutasi piutang BLUD tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan

Mutasi piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp. 0,00 dan Rp.0,00

5.3.1.1.8 Penyisihan Piutang

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

Jumlah Penyisihan Piutang per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar (Rp 0,00) dan (Rp 0,00).

5.3.1.1.9 Beban Dibayar Dimuka

Jumlah Beban Dibayar Dimuka per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 Beban dibayar dimuka merupakan asuransi kebakaran gedung kantor, rumah jabatan/dinas dan asuransi kendaraan bermotor milik yang berakhir pada bulan Juni 2020.

5.3.1.1.10 Persediaan

Persediaan merupakan barang yang habis pakai, kurang dari 12 bulan dan diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional, serta barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat yang masih berada di Satuan Organisasi.



Jumlah Persediaan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.336.000** dan Rp **4.930.000** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	ATK	2.336.000	4.930.000
2	Persediaan cetakan		
3	Alat listrik & Elektronik(Lampu Pijar, Baterai Kering)		
4	Perangko, materai dan benda pos lainnya		
5	Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih		
6	Bahan Bakar Minyak/Gas		
7	Bahan Baku Bangunan		
8	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman		
9	Persediaan Bibit Ternak		
10	Bahan Obat-obatan		
11	Persediaan Bahan Kimia		
12	Persediaan Makanan Pokok		
13	Persediaan Bahan Pakan Ternak		
14	Persediaan Alat Kesehatan Habis pakai		
15	Persediaan Barang Yang Akan diberikan Kepada Pihak Ketiga		
	Jumlah	2.336.000	4.930.000

5.3.1.2 Investasi Jangka Panjang

Jumlah Investasi Jangka Panjang per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

5.3.1.2.1 Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jumlah Investasi Jangka Panjang Non Permanen per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

5.3.1.2.1.1 Investasi Non Permanen Lainnya

Investasi Non Permanen Lainnya merupakan investasi Pemerintah berupa hewan-hewan ternak yang pemanfaatan dilakukan oleh kelompok peternak secara bergulir pada Dinas Pertanian. Jumlah Investasi Non Permanen per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

5.3.1.3 Aset Tetap

Aset Tetap terdiri dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan. Nilai Buku Aset Tetap per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.380.440.508,89** dan Rp **2.278.271.151,90**



5.3.1.3.1 Tanah

Jumlah Tanah per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.170.000** dan Rp 0,00 dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020	2019
1	Tanah Perkampungan		
2	Tanah Pertanian		
3	Tanah Perkebunan		
4	Tanah Kebun Campuran		
5	Tanah Hutan		
6	Tanah Kolam Ikan		
7	Tanah Tandus/Rusak		
8	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput		
9	Tanah Untuk Bangunan Gedung		
10	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	2.170.000	-
	Jumlah	2.170.000	-

Mutasi aset tetap tanah disajikan pada tabel sebagai berikut.

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

5.3.1.3.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Jumlah Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.317.754.364** dan Rp **1.971.320.654** dengan rincian sebagai berikut.



No	Uraian	2020	2019
1	Alat-alat Besar		-
2	Alat-alat Angkutan		371.638.464
3	Alat Bengkel dan Alat Ukur		29.675.000
4	Alat Pertanian		-
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.317.754.364	1.270.844.190
6	Alat Studio dan Alat Komunikasi		148.584.000
7	Alat-alat Kedokteran		
8	Alat Laboratorium		5.979.000
9	Alat-alat Persenjataan/Keamanan		114.600.000
	Jumlah	2.317.754.364	1.971.320.654

Saldo aset tetap Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2020 bertambah dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	2.317.754.364	2.317.754.364
2	Pertambahan		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2020	3.82.054.000	382.054.000
	Hibah	2.170.000	2.170.000
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	0,00	
	Aset Yang Belum Tercatat	0,00	
	Koreksi Temuan Tindak Lanjut	0,00	
	Jumlah Pertambahan	382.054.000	346.324.353
3	Pengurangan		
	Penghapusan	4.288.100	4.288.100
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB A	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Lain-lain	0,00	
	Pindah ke Extra Kompatabel	0,00	
	Koreksi Aset	0,00	



No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
	Jumlah Pengurangan	64.868.600	0,00
4	Saldo Akhir	69.871.500	0,00

5.3.1.3.3 Gedung dan Bangunan

Jumlah Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **982.964.900** dan Rp **982.964.900** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020	2019
1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	982.964.900	982.964.900
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal		
3	Bangunan Menara		
4	Bangunan Bersejarah		35.000.000
5	Tugu Peringatan		
6	Monomen/Bangunan Bersejarah		
7	Tugu Peringatan Lain		
8	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
9	Rambu-Rambu		
	Jumlah	982.964.900	982.964.900

Mutasi Aset tetap gedung dan bangunan per 31 Desember 2020 disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	982.964.900	982.964.900
2	Pertambahan		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2018	0,00	
	Hibah	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Lain-lain	0,00	
	Aset Yang Belum Tercatat	0,00	
	Utang kepada Pihak Ketiga	0,00	
	Jumlah Pertambahan		0,00
3	Pengurangan		
	Penghapusan	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB A	0,00	



No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB D	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	0,00	
	Pindah Ruang ke Extrakompatabel	0,00	
	Koreksi Aset	0,00	
	Jumlah Pengurangan		0,00
4	Saldo Akhir	982.964.900	982.964.900

5.3.1.3.4 Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jumlah Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **441.995.000** dan Rp **342.105.000** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	Jalan	441.995.000	342.105.000
1	Jembatan	-	-
2	Bangunan Air Irigasi	-	-
3	Bangunan Air Pasang Surut	-	-
4	Bangunan Air Rawa	-	-
5	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	-	-
6	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	-	-
7	Bangunan Air Bersih/Baku	-	-
8	Bangunan Air Kotor	-	-
9	Bangunan Air	-	-
10	Bangunan Lainnya	-	-
11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	-	-
12	Instalasi Air Kotor	-	-
13	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	-	-
14	Instalasi Pembangkit Listrik	-	-
15	Instalasi Gardu Listrik	-	-
16	Instalasi Pertahanan	-	-
17	Instalasi Pengaman	-	-
18	Jaringan Air Minum	-	-
19	Jaringan Listrik	-	-



No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
20	Jaringan Telepon	-	-
21	Jaringan Website	-	-
	Jumlah	441.995.000	342.105.000

Mutasi Aset tetap jalan, irigasi dan jaringan per 31 Desember 2020 disajikan pada tabel berikut.

No	SOPD	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	441.995.000	441.995.000
2	Pertambahan		
	Pengadaan Belanja Modal Tahun 2018	0,00	
	Hibah	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB C	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB E	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	0,00	
	Aset Yang Belum Tercatat	0,00	
	Jumlah Pertambahan		0,00
3	Pengurangan		
	Penghapusan	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB B	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset KIB F	0,00	
	Reklas / Pindah Ruang Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Koreksi Saldo Awal	0,00	
	Jumlah Pengurangan		0,00
4	Saldo Akhir	441.995.000	441.995.000

5.3.1.3.5 Aset Tetap Lainnya

Jumlah Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.3.1.3.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **422.100.000** dan Rp **422.100.000** rincian sebagai berikut :

Saldo Aset Tetap Konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2020 disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	422.100.000	422.100.000
2	Pertambahan		
	Reklas / pindah Ruang pencatatan KIB C	0,00	



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

5.3.1.3.7 Akumulasi Penyusutan

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

Nilai Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp (1.806.543.755,11) dan Rp (1.460.219.402,10) dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	Peralatan dan Mesin	1.538.975.404,42	1.249.062.766,10
2	Gedung dan Bangunan	151.474.157,70	131.754.299,04
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	116.094.192,02	79.402.336,96
	Jumlah	1.806.543.755,11	1.460.219.402,10

Saldo Akumulasi penyusutan aset tetap per 31 Desember 2020 berasal dari penambahan dan pengurangan penyusutan di tahun 2020 dapat disajikan sebagai berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	1.806.543.755,11	1.806.543.754,14
	Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.538.975.404,42	
	Penyusutan Gedung dan bangunan	151.474.157,70	
	Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	116.094.192,02	
2	Pertambahan		
	Beban Penyusutan Aset Tetap Peralatan dan Mesin	0,97	
	Beban Penyusutan Aset Tetap Gedung dan Bangunan	0,00	
	Beban Penyusutan Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi	0,04	
	Reklas pindah ruang	0,00	
	Koreksi Penyusutan	0,00	



	Jumlah Pertambahan		0,01
3	Pengurangan		
	Penghapusan	0,00	
	Penghapusan karena Hibah	0,00	
	Reklas Pindah Ruang	0,00	
	Koreksi penyusutan	0,00	
	Jumlah Pengurangan		0,00
4	Saldo Akhir		1.806.543.754,14

5.3.1.4 Aset Lainnya

Aset lainnya merupakan aset yang tidak masuk dalam klasifikasi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset Lainnya terdiri dari Tagihan Jangka Panjang, Aset Tidak Berwujud, dan AsetLain-lain. Jumlah aset lainnya per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **7.300.000** dan Rp **72.168.600**

5.3.1.4.1 Tagihan Jangka Panjang

Tagihan Jangka Panjang merupakan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi yang telah diterbitkan Surat Ketetapan Pembebanan. Jumlah Tagihan Jangka Panjang per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp0,00 dan Rp0,00

5.3.1.4.2 Aset Tidak Berwujud

Jumlah Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2018 dan 2017 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.3.1.4.3 Aset Lain-lain

Aset lain-lain merupakan aset yang rusak berat, jumlah aset lain-lain per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **7.300.000** dan Rp **72.168.600**. Saldo Aset lain-lain per 31 Desember 2020 disajikan pada tabel berikut.

No	Uraian	Nilai (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Saldo Awal	7.300.000	7.300.000
2	Pertambahan		
	Koreksi Aset	0,00	
	Reklas	0,00	
	Jumlah Pertambahan		0,00
3	Pengurangan		
	Penghapusan	64.868.600	
	Reklas	0,00	
	Jumlah Pengurangan		64.868.600
	Saldo Akhir (Nilai Perolehan)		7.300.000



	Jumlah Penyusutan		
	Jumlah Penyusutan		7.300.000

5.3.2 Kewajiban

Jumlah Kewajiban per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **1.359.557** dan Rp. **590.788**

5.3.2.1 Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek terdiri dari Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), Pendapatan Diterima Dimuka, Beban Yang Masih Harus Dibayar, dan Utang Jangka Pendek Lainnya. Jumlah Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **1.359.557** dan Rp **590.788**.

5.3.2.1.1 Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Jumlah Utang Perhitungan Pihak Ketiga per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.3.2.1.2 Pendapatan Diterima Dimuka

Jumlah Pendapatan Diterima Dimuka per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 bersumber dari wajib retribusi pemakaian kekayaan daerah yaitu sewa rumah dinas.

5.3.2.1.3 Utang Beban

Jumlah Utang Beban per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.3.2.1.4 Utang Jangka Pendek Lainnya

Jumlah Utang Jangka Pendek Lainnya per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00

5.3.3 Ekuitas

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **4.272.310.402,11** dan Rp **1.786.394.863,90**

5.4PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL

5.4.1Pendapatan-LO

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

Realisasi Pendapatan - LO untuk Tahun 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00



5.4.1.1 Pendapatan Asli Daerah-LO

Pendapatan Asli Daerah-LO terdiri dari Pendapatan Pajak Daerah - LO, Pendapatan Retribusi Daerah-LO, dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO. Realisasi Pendapatan Asli Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.4.1.1.1 Pendapatan Pajak Daerah-LO

Realisasi Pendapatan Pajak Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.4.1.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah-LO

Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.4.1.1.4 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah merupakan pendapatan di luar pendapatan pajak dan retribusi. Realisasi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00 .

5.4.2 Beban

Beban merupakan belanja atau beban yang sudah benar-benar dimanfaatkan dan terjadi pada tahun berkenaan. Beban terdiri dari Beban Operasional dan Beban Transfer. Jumlah Beban untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **6.925.000,00** dan Rp **8.787.280.111,17**

5.4.2.1 Beban Operasional

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

Jumlah Beban Operasional untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **6.105.845.625,50** dan Rp **8.787.280.111,17**

5.4.2.1.1 Beban Pegawai

Jumlah Beban Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **2.837.811.631** dan Rp **2.885.487.417,00** dengan rincian sebagai berikut.

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	Beban Gaji dan Tunjangan - LO	1.666.437.923,00	1.541.134.437,00
2	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO	499.451.428,00	474.017.980,00
3	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH – LO		
4	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah		
5	Beban Uang Lembur – LO		
6	Honorarium Non PNS	424.080.000,00	469.785.000,00
7	Beban Pegawai	2.837811.631,00	400.550.000,0
	Jumlah	2.837.811.631	2.885.487.417,00



5.4.2.1.2 Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang dan Jasa untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **3.856.454.274,75** dan Rp **6.634.063.209,00** dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	Beban Bahan Pakai Habis	467.328.224,00	120.224.250,00
2	Beban Persediaan Bahan/ Material	289.426.920	598.363.710,00
3	Beban Jasa Kantor	2.159.330.030	2.872.290.368,00
4	Beban Premi Asuransi		
5	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	29.930318	201.119.200,00
6	Beban Cetak dan Penggandaan	91.071900,00	178.766.000,00
7	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir		
8	Beban Sewa Sarana Mobilitas		
9	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor		
10	Beban Makanan dan Minuman	140.184.649,00	239.875.000,00
11	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya		66.496.500,00
12	Beban Pakaian Kerja		
13	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	69.149.925,00	103.162.500,00
14	Beban Perjalanan Dinas	690.303.038,00	1.260.781.681,00
15	Beban Perjalanan Pindah Tugas		
16	Beban Pemeliharaan	23.900.000,00	60.649.000,00
17	Beban Jasa Konsultasi		
18	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		
19	Beban Beasiswa Pendidikan PNS		
20	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS		
21	Beban Honorarium Non Pegawai		
22	Beban Honorarium PNS - LO	281.970.000,00	496.785.000,00
23	Beban Honorarium Non PNS - LO	389.952.280,00	400.550.000,00
24	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat		
25	Beban Barang dan Jasa Dana BOS		



No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
26	Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional		
27	Beban barang non kapitalisasi		
28	Beban barang jasa BLUD		
29	Beban Barang dan Jasa Dana BosNas		
	Jumlah	3.856.454.274,75	6.634063.209,00

5.4.2.1.6 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp **322.018.505** dan Rp **277.822.097,17**, dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	2020 (Rp)	2019 (Rp)
1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	265.606.791,78	22.371.883,44
2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	19.719.858,60	19.078.191,99
3	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	36.691.855,10	35.027.021,74
4	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
	Jumlah	322.018.505	277.822.097,17

5.4.2.1.7 Beban Penyisihan Piutang

Jumlah Beban Penyisihan Piutang untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar Rp 0,00 dan Rp 0,00.

5.4.3 Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya

Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 dan 2019 masing-masing sebesar (Rp 0,00) dan (Rp 0,00) dengan rincian sebagai berikut.

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



5.6 PENJELASAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

5.6.1 Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan / Kesalahan Mendasar

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir 31 Desember 2020 terdiri dari koreksi nilai persediaan senilai Rp **2.336.000** dan koreksi ekuitas lainnya sebesar Rp **(4.272.310.402,11)** dengan rincian sebagai berikut.

Koreksi Nilai Persediaan

No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Koreksi Persediaan	2.336.000
	Jumlah	

Koreksi Ekuitas Lainnya Yang Menambah Ekuitas

Uraian	Nilai (Rp)
Koreksi ekuitas atas akumulasi penyusutan karena pencatatan ganda	
Koreksi ekuitas atas akumulasi penyusutan karena penghapusan/hibah Aset	7.300.000,00
Koreksi ekuitas atas piutang dan penyisihan piutang	
Koreksi atas kurang catat nilai Tanah	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal aset	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal akumulasi/amortisasi penyusutan aset	
Total Koreksi Ekuitas yang Menambah Ekuitas	7.300.000,00

Koreksi Ekuitas Lainnya Yang Mengurangi Ekuitas

Uraian	Nilai (Rp)
Koreksi ekuitas atas Aset Tetap karena double catat	
Koreksi ekuitas atas Aset Tetap karena penghapusan/hibah	
Koreksi ekuitas atas kesalahan perhitungan piutang dan penyisihan piutang	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal aset	
Koreksi ekuitas karena adanya Koreksi kesalahan nilai yang tidak sesuai dengan nilai kontrak	
Koreksi ekuitas karena adanya koreksi saldo awal akumulasi/amortisasi penyusutan aset	
Koreksi ekuitas hasil inventarisasi	
Koreksi ekuitas karena adanya Reklasifikasi Belanja KIB E ke Sekolah Swasta dan Reklasifikasi Penyusutan pada SOPD Dinas Pendidikan dan Dinas Pertanian	



Uraian	Nilai (Rp)
Koreksi ekuitas karena adanya Pelimpahan Penatausahaan Kas SMA/SMK BOSNAS dan SMA/SMK BOSPROV ke Provinsi	
Koreksi Ekuitas Penambahan Barang ekstrakomptabel tahun sebelumnya	
Total Koreksi Ekuitas yang Mengurangi Ekuitas	(4.272.310.402,11)



BAB VI

PENJELASAN INFORMASI NON KEUANGAN

Dasar Hukum Pembentukan

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31.

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

Pangkat : Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP : 19670405 199403 1 008

Dasar Pelaksanaan Pembiayaan Anggaran Tahun 2020

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 75);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 79);
3. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2020.



BAB VII

PENUTUP

Sebagai penutup Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan Tahun 2020 dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan Tahun 2020 disusun dengan berpedoman pada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Seruyan peraturan Perundang-undangan yang berlaku antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013;
2. Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan mengacu pada prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU) dengan basis/dasar kas modifikasian. Kas modifikasi merupakan kombinasi dasar kas dengan dasar akrual. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan serta basis akrual untuk pengakuan aktiva (aset), utang (kewajiban) dan ekuitas;
3. Diharapkan dengan diterbitkannya Laporan Keuangan, dapat dijadikan salah satu sumber informasi bagi pihak eksternal yaitu para *stakeholders* dalam memahami kondisi dan kemampuan yang tergambar dalam Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan dan sekaligus sebagai bahan untuk dikompilasi menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Demikian Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Seruyan Tahun 2020 disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Pembuang, Desember 2020
Kepala Dinas,

H. SUGIAN NOOR, S.Pt.,SE.,SH.,MP
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19670405 199403 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jl. Jenderal Sudirman No. Kuala Pembuang (74212) Kalteng
SMS Center : 0821 4400 4400 Email: diskominfo@seruyankab.go.id
Website : <https://www.diskominfo.seruyankab.go.id>

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

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

Tahun Anggaran 2020 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi Pelaksanaan Anggaran, Posisi Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Kuala Pembuang, Desember 2020
Kepala Dinas,
Selaku Pengguna Anggaran

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

Berita Acara
Penutupan Kas

Berita Acara
Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja

Berita Acara
Stock Opname Persediaan

Berita Acara
Rekonsiliasi SP2D

Berita Acara
Rekonsiliasi Aset Tetap

Rekening Koran 1 Januari s/d 31 Desember 2020

**Rekapitulasi Pengembalian Belanja
Tahun Anggaran 2020
Beserta Bukti STS**

Register SP2D

STRUKTUR ORGANISASI

KIB Kontinue

SPJ FUNGSIONAL

**KARTU INVENTRIS
INTRA KOMPATABEL**

DAFTAR ASET LAINNYA 2019

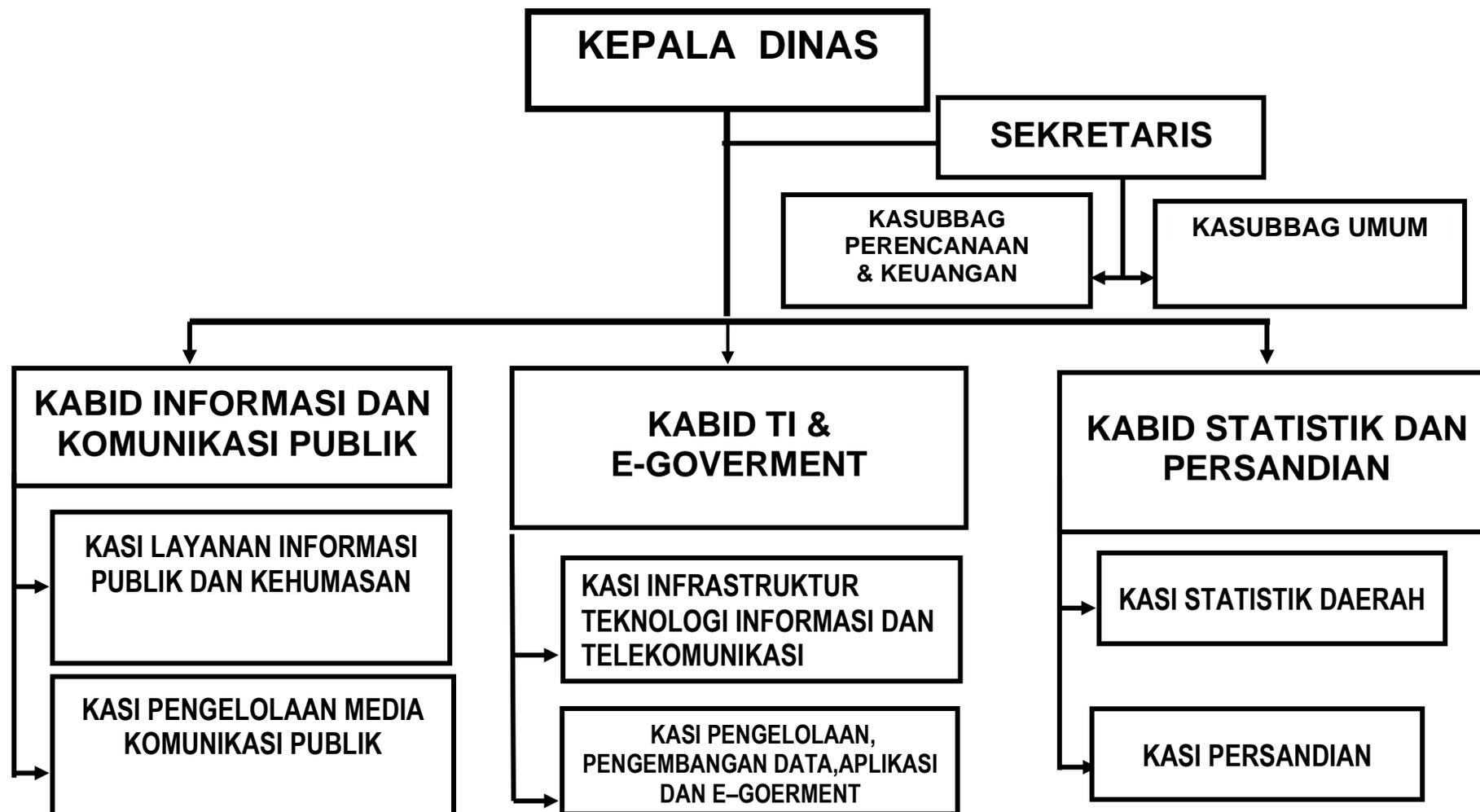
DAFTAR PENGADAAN TAHUN 2020

BUKU KAS UMUM

DAFTAR HUTANG 2020



STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN SERUYAN



NAMA SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisa pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos dan aset kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/ entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemda	
Bab V	Penutup	

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

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	(%)	REALISASI 2019
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Lain-lain PAD yang Sah				
6	Jumlah Pendapatan Asli daerah	-	-	-	-
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	-	-	-	-
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	3.128.767.703,00	2.837.811.631,00	90,70	-
13	Belanja Barang	3.856.454.274,00	3.439.075.703,00	89,18	-
14	Jumlah Belanja Operasi	6.985.221.977,00	6.276.887.334,00	89,86	-
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah				
18	Belanja Peralatan dan Mesin	282.054.000,00	276.950.000,00	98,19	-
19	Belanja Gedung dan Bangunan	-	-		
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	100.000.000,00	99.890.000,00	99,89	
21	Belanja Aset Tetap Lainnya				
22	Belanja Aset Lainnya				
23	Jumlah Belanja Modal	382.054.000,00	376.840.000,00	98,64	-
24					
25	JUMLAH BELANJA	7.367.275.977,00	6.653.727.334,00	90,31	-
26					
27	SURPLUS/ DEFISIT	(7.367.275.977,00)	(6.653.727.334,00)	90,31	-

Kuala Pembuang , Desember 2020
Kepala Dinas

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

DINAS KOMUNIKASI INFORTMATIKA DAN STATISTIK
LAPORAN OPERASIONAL
Per 31 DESEMBER 2020

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2020	2019	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
2	PENDAPATAN				
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	Pendapatan Pajak Daerah	-	-	-	
5	Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	
6	Lain-lain PAD yang Sah	-	-	-	
7	Jumlah Pendapatan Asli daerah	-	-	-	
8					
9	BEBAN				
10	BEBAN OPERASI				
11	Beban Pegawai	2.837.811.631,00	2.885.487.417,00	(47.675.786,00)	101,68
12	Beban Persediaan	289.426.920,00	598.363.710,00	(308.936.790,00)	206,74
13	Beban Jasa	2.159.330.030,00	3.704.175.706,00	(1.544.845.676,00)	171,54
14	Beban Pemeliharaan	29.930.318,00	60.649.500,00	(30.719.182,00)	202,64
15	Beban Perjalanan Dinas	467.328.224,00	1.260.781.681,00	(793.453.457,00)	269,79
16	Beban Bunga	-			
17	Beban Subsidi				
18	Beban Hibah				
19	Beban Bantuan Sosial	-			
20	Beban Lain-lain (Ekstra)	-	-	-	
21	Beban Penyusutan	322.018.505,50	277.822.097,17	44.196.408,33	
22	Beban Amortisasi	-			
23	Beban Penyusutan Aset Lainnya	-	-	-	
24	Beban Lain-lain	-	-	-	
25	Jumlah Beban Operasi	6.105.845.628,50	8.787.280.111,17	(2.681.434.482,67)	143,92
26					
27	JUMLAH BEBAN	6.105.845.628,50	8.787.280.111,17	(2.681.434.482,67)	143,92
28					
29	SURPLUS/ DEFISIT	(6.105.845.628,50)	(8.787.280.111,17)	2.681.434.482,67	143,92

Kuala Pembuang , Desember 2020
Kepala Dinas

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

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
NERACA
PER 30 DESEMBER 2020 DAN 2019

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2020	2019
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	-	
	Kas di Bendahara Penerimaan		
	Piutang Pajak Daerah		
	Piutang Retribusi Daerah		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja diBayar Dimuka		
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian		
	Piutang Lainnya		
	Persediaan	2.336.000	4.930.000
	Jumlah Aset Lancar	2.336.000,00	4.930.000,00
3	ASET TETAP		
	Tanah	2.170.000,00	-
	Peralatan dan Mesin	2.317.754.364,00	1.971.320.654,00
	Gedung dan Bangunan	982.964.900,00	982.964.900,00
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	441.995.000,00	342.105.000,00
	Aset Tetap Lainnya		-
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	442.100.000,00	442.100.000,00
	Akumulasi Penyusutan	(1.806.543.755,11)	(1.460.219.402,10)
	Jumlah Aset Tetap	2.380.440.508,89	2.278.271.151,90
4	ASET LAINNYA		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tuntutan Ganti Kerugian		
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud	-	-
	Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	-
	Aset Lain-lain	7.300.000,00	72.168.600,00
	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain	(7.300.000,00)	(72.168.600,00)
	Jumlah Aset Lainnya	-	-
	JUMLAH ASET	2.382.776.508,89	2.283.201.151,90
5	KEWAJIBAN		
	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Pendapatan Diterima Dimuka		
	Utang Belanja	-	-
	Utang Jangka Pendek Lainnya	1.359.577,00	590.788,00
	Utang Kepada Pihak Ketiga	-	496.423.000,00
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	1.359.577,00	497.013.788,00
	JUMLAH KEWAJIBAN	1.359.577,00	497.013.788,00
6	EKUITAS		
	EKUITAS		
	Ekuitas	(4.272.310.402,11)	(6.617.241.052,10)
	RK PPKD	6.653.727.334,00	8.404.050.916,00
	JUMLAH EKUITAS	2.381.416.931,89	1.786.809.863,90
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	2.382.776.508,89	2.283.823.651,90

Kuala Pembuang , Desember 2020
Kepala Dinas

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

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER 2020 DAN 2019**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	2020	2019
1	EKUITAS AWAL	1.786.187.363,90	4.792.433.748,33
2	SURPLUS/ DEFISIT- LO RK SKPD	(6.105.845.628,50)	(8.948.957.415,54) -
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		207.500,00
	Koreksi nilai persediaan		(8.732.500,00)
	Koreksi perubahan nilai / kuantitas		-
	Koreksi penyusutan aset tetap	(24.305.847,51)	(357.340.000,00)
	Koreksi penyusutan Aset lainnya (ARB)	64.868.600,00	212.702.378,07
	Mutasi masuk aset tetap		-
	Mutasi keluar aset tetap		215.000,00
	Mutasi tambah antar SKPD	71.653.710,00	207.500,00
	Penghapusan ARB	(64.868.600,00)	
	Reklasifikasi Masuk dari barang jasa		
	Mutasi barang Ekstra Kompatibel		
4	EKUITAS AKHIR	(4.272.310.402,11)	(4.309.263.789,14)

Kuala Pembuang , Desember 2020

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

Lampiran II

Surat Nomor : 900/1093/BPKAD-III/XII/2020

Tanggal : 28 Desember 2020

Hal : Penyampaian Laporan Keuangan SKPD TA. 2020 dan Permintaan Data Pendukung Penyusunan LKPD Kabupaten Seruyan TA. 2020

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
REKAPITULASI UTANG
PER 31 DESEMBER 2020**

SKPD : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

(Dalam Rupiah)

No	Jenis Utang*	Kode Rekening	Uraian Utang	Debitur	Saldo Awal Utang per 01 Januari 2020	Penambahan Utang	Pengurangan Utang	Saldo Akhir Utang s.d 31 Desember 2020
1	2		3					6
1	Utang Jasa	2.1.2.03.02.	Utang Jasa_Belanja Air	PDAM	48.014,00	1.316.232,00	48.014,00	1.316.232,00
	Utang Jasa	2.1.2.03.03.	Utang Jasa_Belanja Listrik	PLN	542.774,00	43.345,00	542.774,00	43.345,00
	Utang Jasa	2.1.2.03.12.	Utang Jasa_Media	Media	496.423.000,00	-	496.423.000,00	0,00
JUMLAH					497.013.788,00	1.359.577,00	497.013.788,00	1.359.577,00

*Keterangan utang terdiri dari :

- Utang Belanja Pegawai
- Utang Belanja Barang
- Utang Belanja Jasa
- Utang Belanja Pemeliharaan
- Utang Belanja Modal

Mengetahui
Kepala SKPD

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

Kuala Pembuang, 29 Januari 2021

Pejabat Penatausahaan Keuangan,

**IKA PRAWARASARI, SE
NIP. 19870113 201001 2 001**

1.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LF	0	-
1.1.2.		0	-
1.1.2.15.		0	-
1.1.2.15.07.		0	-
1.1.2.30.		0	-
1.1.2.30.03.		0	-
2.	BELANJA	9.615.212.541,53	8.404.050.916,00
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.223.277.826,53	2.015.152.417,00
2.1.1.	Belanja Pegawai	2.223.277.826,53	2.015.152.417,00
2.1.1.01.	Belanja Gaji dan Tunjangan	1.667.277.826,53	1.541.134.437,00
2.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	1.189.459.516,53	1.137.133.780,00
2.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	154.786.600,00	130.627.976,00
2.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	148.150.000,00	114.960.000,00
2.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum	38.520.000,00	37.795.000,00
2.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	80.313.780,00	77.489.400,00
2.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	8.855.858,00	1.127.657,00
2.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	22.497,00	22.167,00
2.1.1.01.09.	Iuran Jaminan Kesehatan	34.719.575,00	32.983.226,00
2.1.1.01.10.	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	12.450.000,00	8.995.231,00
2.1.1.02.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	556.000.000,00	474.017.980,00
2.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	149.400.000,00	125.783.947,00
2.1.1.02.06.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Daerah	406.600.000,00	348.234.033,00
2.2.	BELANJA LANGSUNG	7.391.934.715,00	6.373.898.499,00
2.2.1.	Belanja Pegawai	925.280.000,00	870.335.000,00
2.2.1.01.	Honorarium PNS	513.680.000,00	469.785.000,00
2.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	345.040.000,00	302.345.000,00
2.2.1.01.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	13.200.000,00	13.200.000,00
2.2.1.01.03.	Honorarium Pejabat Pengguna Anggaran	42.240.000,00	42.240.000,00
2.2.1.01.04.	Honorium Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah/PPK PPKD/ PPK SKPD	30.000.000,00	30.000.000,00
2.2.1.01.05.	Honorarium Pengelola Barang	39.000.000,00	39.000.000,00
2.2.1.01.06.	Honorarium Bendahara	15.480.000,00	15.480.000,00
2.2.1.01.07.	Honorarium Pengelola Sistem Informasi Keuangan	28.720.000,00	27.520.000,00
2.2.1.02.	Honorarium Non PNS	411.600.000,00	400.550.000,00
2.2.1.02.01.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	411.600.000,00	400.550.000,00
2.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	6.051.814.715,00	5.131.547.499,00
2.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis	126.314.100,00	120.224.250,00
2.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	78.166.000,00	75.122.500,00
2.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar. batterv kering)	4.105.000,00	4.105.000,00
2.2.2.01.04.	Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	6.080.000,00	6.079.000,00
2.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	8.651.100,00	7.927.750,00
2.2.2.01.08.	Belanja pengisian tabung gas	2.400.000,00	2.400.000,00

2.2.2.01.09.	Belanja Spanduk/Baleho/Umbul-Umbul/Bendera/Lambana Garuda	17.450.000,00	16.150.000,00
2.2.2.01.10.	Belanja Logistik Kantor	3.900.000,00	3.483.000,00
2.2.2.01.14.	Belanja Pengadaan Perlengkapan Dapur (Barang Pecah Belah/Taplak Meja/Alat Rumah Tangga)	5.562.000,00	4.957.000,00
2.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	3.496.136.650,00	2.872.290.368,00
2.2.2.03.01.	Belanja telepon	86.000.000,00	83.749.453,00
2.2.2.03.02.	Belanja air	3.773.650,00	985.511,00
2.2.2.03.03.	Belanja listrik	23.000.000,00	13.561.500,00
2.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah	9.000.000,00	8.760.000,00
2.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	164.340.000,00	138.825.290,00
2.2.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	250.000,00	-
2.2.2.03.12.	Belanja Jasa Kerja	3.034.573.000,00	2.490.020.614,00
2.2.2.03.13.	Biaya Akomodasi, Transportasi dan Konsumsi	35.900.000,00	12.613.000,00
2.2.2.03.14.	Belanja Jasa Instruktur/ Tenaga Ahli dan Narasumber	58.500.000,00	44.800.000,00
2.2.2.03.16.	Belanja Dekorasi, Publikasi dan Dokumentasi	3.200.000,00	2.175.000,00
2.2.2.03.18.	Belanja Jasa Cuci Cetak Photo	2.800.000,00	2.000.000,00
2.2.2.03.31.	Belanja Jasa Sewa VPS	74.800.000,00	74.800.000,00
2.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	220.500.000,00	201.119.200,00
2.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service	12.750.000,00	1.495.000,00
2.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang/ Ban	36.000.000,00	32.322.500,00
2.2.2.05.03.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	164.750.000,00	164.510.000,00
2.2.2.05.05.	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	7.000.000,00	2.791.700,00
2.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	284.285.000,00	178.766.000,00
2.2.2.06.01.	Belanja cetak	251.190.000,00	148.387.500,00
2.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	33.095.000,00	30.378.500,00
2.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Geduna/Gudana/Parkir	2.250.000,00	-
2.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	2.250.000,00	-
2.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	264.045.000,00	239.875.000,00
2.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	157.300.000,00	143.330.000,00
2.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	14.400.000,00	13.805.000,00
2.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu	14.400.000,00	14.400.000,00
2.2.2.11.04.	Belanja makanan dan minuman kegiatan	77.945.000,00	68.340.000,00
2.2.2.12.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	70.099.965,00	66.496.500,00
2.2.2.12.04.	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	70.099.965,00	66.496.500,00
2.2.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	107.250.000,00	103.162.500,00
2.2.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional	45.500.000,00	43.470.000,00
2.2.2.14.04.	Belanja pakaian olahraga	61.750.000,00	59.692.500,00
2.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas	1.341.804.000,00	1.260.781.681,00
2.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	632.550.000,00	620.740.027,00
2.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	684.254.000,00	622.681.654,00
2.2.2.15.04.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.000.000,00	17.360.000,00
2.2.2.18.	Belanja Pemeliharaan	38.900.000,00	26.832.000,00
2.2.2.18.07.	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik	15.000.000,00	15.000.000,00

2.2.2.18.08.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlenakapan Kantor	23.900.000,00	11.832.000,00
2.2.2.24.	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	100.230.000,00	62.000.000,00
2.2.2.24.01.	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan	100.230.000,00	62.000.000,00
2.2.3.	BELANJA MODAL	414.840.000,00	387.016.000,00
2.2.3.27.	Belanja modal Pengadaan Peralatan dan Perlenakapan Kantor	142.640.000,00	115.950.000,00
2.2.3.27.16.	Belanja Modal Pengadaan AC	72.700.000,00	72.500.000,00
2.2.3.27.17.	Belanja Modal Pengadaan TV/DVD	5.000.000,00	4.950.000,00
2.2.3.27.24.	Belanja Modal Pengadaan Tiang Bendera, Spanduk, Umbul-umbul dan Baleho	39.940.000,00	38.500.000,00
2.2.3.27.30.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Absensi	25.000.000,00	-
2.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer dan Jaringan	68.600.000,00	68.600.000,00
2.2.3.29.02.	Belanja modal Pengadaan Mainframe/Server	68.600.000,00	68.600.000,00
2.2.3.30.	Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Keria/Rapat/Makan	9.000.000,00	8.900.000,00
2.2.3.30.07.	Belanja modal Pengadaan Lemari/Rak Buku/Arsip/Bupet	9.000.000,00	8.900.000,00
2.2.3.31.	Belanja modal Pengadaan Alat Studio	184.600.000,00	183.666.000,00
2.2.3.31.03.	Belanja modal Pengadaan Kamera	184.600.000,00	183.666.000,00
2.2.3.32.	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi	10.000.000,00	9.900.000,00
2.2.3.32.01.	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	10.000.000,00	9.900.000,00
TOTAL BELANJA DAN TRANSFER		9.615.212.541,53	8.404.050.916,00
SURPLUS/(DEFISIT)		(9.615.212.541,53)	(8.404.050.916,00)