



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

periode 1 Januari s.d 31 Desember 2017

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | | | LEBIH / (KURANG) |
|---------------|--|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| | | | s/d PERIODE LALU | PERIODE INI | TOTAL | |
| 5 | BELANJA | 14.396.678.222,00 | 0,00 | 12.825.306.459,00 | 12.825.306.459,00 | (1.571.371.763,00) |
| 5.1 | BELANJA OPERASI | 13.347.308.222,00 | 0,00 | 11.784.476.459,00 | 11.784.476.459,00 | (1.562.831.763,00) |
| 5.1.1 | Belanja Pegawai | 10.775.853.982,00 | 0,00 | 9.347.291.103,00 | 9.347.291.103,00 | (1.428.562.879,00) |
| 5.1.1.01 | Belanja Gaji dan Tunjangan | 5.085.248.222,00 | 0,00 | 4.510.875.703,00 | 4.510.875.703,00 | (574.372.519,00) |
| 5.1.1.01.01 | Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi | 3.596.632.975,00 | 0,00 | 3.377.660.406,00 | 3.377.660.406,00 | (218.972.569,00) |
| 5.1.1.01.02 | Belanja Tunjangan Keluarga | 261.523.665,00 | 0,00 | 207.306.568,00 | 207.306.568,00 | (54.217.097,00) |
| 5.1.1.01.03 | Belanja Tunjangan Jabatan | 278.980.000,00 | 0,00 | 225.120.000,00 | 225.120.000,00 | (53.860.000,00) |
| 5.1.1.01.04 | Belanja Tunjangan Fungsional | 352.973.582,00 | 0,00 | 246.370.000,00 | 246.370.000,00 | (106.603.582,00) |
| 5.1.1.01.05 | Belanja Tunjangan Fungsional Umum | 47.912.900,00 | 0,00 | 41.405.000,00 | 41.405.000,00 | (6.507.900,00) |
| 5.1.1.01.06 | Belanja Tunjangan Beras | 163.140.736,00 | 0,00 | 124.779.660,00 | 124.779.660,00 | (38.361.076,00) |
| 5.1.1.01.07 | Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 249.148.367,00 | 0,00 | 179.701.265,00 | 179.701.265,00 | (69.447.102,00) |
| 5.1.1.01.08 | Belanja Pembulatan Gaji | 951.605,00 | 0,00 | 40.627,00 | 40.627,00 | (910.978,00) |
| 5.1.1.01.09 | Belanja Iuran Jaminan Kesehatan | 104.368.872,00 | 0,00 | 93.020.813,00 | 93.020.813,00 | (11.348.059,00) |
| 5.1.1.01.23 | Belanja Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja | 12.183.600,00 | 0,00 | 6.876.139,00 | 6.876.139,00 | (5.307.461,00) |
| 5.1.1.01.24 | Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JKM) | 17.431.920,00 | 0,00 | 8.595.225,00 | 8.595.225,00 | (8.836.695,00) |
| 5.1.1.02 | Belanja Tambahan Penghasilan PNS | 3.693.600.000,00 | 0,00 | 2.881.225.000,00 | 2.881.225.000,00 | (812.375.000,00) |
| 5.1.1.02.01 | Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | 3.258.000.000,00 | 0,00 | 2.555.300.000,00 | 2.555.300.000,00 | (702.700.000,00) |
| 5.1.1.02.08 | Belanja Tambahan Penghasilan Uang Makan | 435.600.000,00 | 0,00 | 325.925.000,00 | 325.925.000,00 | (109.675.000,00) |
| 5.1.1.07 | Belanja Uang Lembur | 51.008.000,00 | 0,00 | 48.476.000,00 | 48.476.000,00 | (2.532.000,00) |
| 5.1.1.07.01 | Belanja Uang Lembur PNS | 51.008.000,00 | 0,00 | 48.476.000,00 | 48.476.000,00 | (2.532.000,00) |
| 5.1.1.08 | Belanja Honorarium PNS | 516.100.000,00 | 0,00 | 493.885.000,00 | 493.885.000,00 | (22.215.000,00) |
| 5.1.1.08.01 | Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan | 308.690.000,00 | 0,00 | 308.690.000,00 | 308.690.000,00 | 0,00 |
| 5.1.1.08.02 | Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa | 7.590.000,00 | 0,00 | 7.590.000,00 | 7.590.000,00 | 0,00 |
| 5.1.1.08.03 | Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber | 10.700.000,00 | 0,00 | 9.845.000,00 | 9.845.000,00 | (855.000,00) |
| 5.1.1.08.05 | Belanja Honorarium Pengelola Uang dan Barang | 189.120.000,00 | 0,00 | 167.760.000,00 | 167.760.000,00 | (21.360.000,00) |
| 5.1.1.10 | Belanja Honorarium Non PNS | 1.429.897.760,00 | 0,00 | 1.412.829.400,00 | 1.412.829.400,00 | (17.068.360,00) |
| 5.1.1.10.01 | Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber | 25.700.000,00 | 0,00 | 25.700.000,00 | 25.700.000,00 | 0,00 |
| 5.1.1.10.02 | Belanja Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap | 1.404.197.760,00 | 0,00 | 1.387.129.400,00 | 1.387.129.400,00 | (17.068.360,00) |
| 5.1.2 | Belanja Barang dan Jasa | 2.571.454.240,00 | 0,00 | 2.437.185.356,00 | 2.437.185.356,00 | (134.268.884,00) |

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | | | LEBIH / (KURANG) |
|---------------|---|----------------|------------------|----------------|----------------|------------------|
| | | | s/d PERIODE LALU | PERIODE INI | TOTAL | |
| 5.1.2.01 | Belanja Bahan Pakai Habis | 341.260.590,00 | 0,00 | 335.779.474,00 | 335.779.474,00 | (5.481.116,00) |
| 5.1.2.01.01 | Belanja Alat Tulis Kantor | 258.670.590,00 | 0,00 | 255.102.755,00 | 255.102.755,00 | (3.567.835,00) |
| 5.1.2.01.03 | Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) | 25.000.000,00 | 0,00 | 24.995.500,00 | 24.995.500,00 | (4.500,00) |
| 5.1.2.01.04 | Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya | 3.300.000,00 | 0,00 | 3.300.000,00 | 3.300.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.01.05 | Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih | 15.540.000,00 | 0,00 | 15.540.000,00 | 15.540.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.01.06 | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas | 15.252.000,00 | 0,00 | 15.218.219,00 | 15.218.219,00 | (33.781,00) |
| 5.1.2.01.09 | Belanja Dokumentasi | 17.748.000,00 | 0,00 | 15.873.000,00 | 15.873.000,00 | (1.875.000,00) |
| 5.1.2.01.10 | Belanja Bahan Dekorasi | 5.750.000,00 | 0,00 | 5.750.000,00 | 5.750.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.02 | Belanja Bahan/Material | 11.700.000,00 | 0,00 | 11.700.000,00 | 11.700.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.02.02 | Belanja Bahan/Bibit Tanaman | 6.200.000,00 | 0,00 | 6.200.000,00 | 6.200.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.02.05 | Belanja Bahan Kimia | 2.625.000,00 | 0,00 | 2.625.000,00 | 2.625.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.02.08 | Belanja Bahan Perlengkapan Laboratorium | 2.875.000,00 | 0,00 | 2.875.000,00 | 2.875.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.03 | Belanja Jasa Kantor | 400.740.000,00 | 0,00 | 334.278.171,00 | 334.278.171,00 | (66.461.829,00) |
| 5.1.2.03.01 | Belanja Telepon | 4.800.000,00 | 0,00 | 2.112.496,00 | 2.112.496,00 | (2.687.504,00) |
| 5.1.2.03.02 | Belanja Air | 24.000.000,00 | 0,00 | 18.647.800,00 | 18.647.800,00 | (5.352.200,00) |
| 5.1.2.03.03 | Belanja Listrik | 192.700.000,00 | 0,00 | 161.820.782,00 | 161.820.782,00 | (30.879.218,00) |
| 5.1.2.03.05 | Belanja Surat Kabar/Majalah | 50.720.000,00 | 0,00 | 50.389.000,00 | 50.389.000,00 | (331.000,00) |
| 5.1.2.03.06 | Belanja Kawat/Faksimili/Internet | 105.200.000,00 | 0,00 | 78.342.590,00 | 78.342.590,00 | (26.857.410,00) |
| 5.1.2.03.07 | Belanja Paket/Pengiriman | 13.520.000,00 | 0,00 | 13.185.503,00 | 13.185.503,00 | (334.497,00) |
| 5.1.2.03.13 | Belanja Jasa Service Peralatan/Perlengkapan Kantor | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.03.14 | Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.03.16 | Belanja Uang Hadiah Lomba/Prestasi untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat | 3.800.000,00 | 0,00 | 3.780.000,00 | 3.780.000,00 | (20.000,00) |
| 5.1.2.03.18 | Belanja Jasa Penyiaran Melalui Media Massa | 6.000.000,00 | 0,00 | 6.000.000,00 | 6.000.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.03.19 | Belanja Jasa Pembaca Doa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.04 | Belanja Premi Asuransi | 4.000.000,00 | 0,00 | 1.601.150,00 | 1.601.150,00 | (2.398.850,00) |
| 5.1.2.04.02 | Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah | 4.000.000,00 | 0,00 | 1.601.150,00 | 1.601.150,00 | (2.398.850,00) |
| 5.1.2.05 | Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor | 95.000.000,00 | 0,00 | 83.845.422,00 | 83.845.422,00 | (11.154.578,00) |
| 5.1.2.05.01 | Belanja Jasa Service | 37.200.000,00 | 0,00 | 37.072.875,00 | 37.072.875,00 | (127.125,00) |
| 5.1.2.05.02 | Belanja Penggantian Suku Cadang | 12.000.000,00 | 0,00 | 11.606.000,00 | 11.606.000,00 | (394.000,00) |
| 5.1.2.05.03 | Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas | 30.780.000,00 | 0,00 | 30.752.147,00 | 30.752.147,00 | (27.853,00) |
| 5.1.2.05.07 | Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan | 15.020.000,00 | 0,00 | 4.414.400,00 | 4.414.400,00 | (10.605.600,00) |
| 5.1.2.06 | Belanja Cetak dan Penggandaan | 182.268.400,00 | 0,00 | 181.967.500,00 | 181.967.500,00 | (300.900,00) |
| 5.1.2.06.01 | Belanja Cetak | 69.092.000,00 | 0,00 | 68.980.300,00 | 68.980.300,00 | (111.700,00) |
| 5.1.2.06.02 | Belanja Penggandaan | 112.926.400,00 | 0,00 | 112.737.200,00 | 112.737.200,00 | (189.200,00) |
| 5.1.2.06.03 | Belanja Penjilidan | 250.000,00 | 0,00 | 250.000,00 | 250.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.07 | Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir | 24.000.000,00 | 0,00 | 22.800.000,00 | 22.800.000,00 | (1.200.000,00) |

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | | | LEBIH / (KURANG) |
|---------------|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | s/d PERIODE LALU | PERIODE INI | TOTAL | |
| 5.1.2.07.02 | Belanja Sewa Gedung/ Kantor/Tempat | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.07.03 | Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan | 24.000.000,00 | 0,00 | 22.800.000,00 | 22.800.000,00 | (1.200.000,00) |
| 5.1.2.08 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas | 19.500.000,00 | 0,00 | 19.500.000,00 | 19.500.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.08.01 | Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat | 19.500.000,00 | 0,00 | 19.500.000,00 | 19.500.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.10 | Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor | 17.500.000,00 | 0,00 | 17.500.000,00 | 17.500.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.10.05 | Belanja Sewa Tenda | 17.500.000,00 | 0,00 | 17.500.000,00 | 17.500.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.10.08 | Belanja Sewa Sound System | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.11 | Belanja Makanan dan Minuman | 93.990.000,00 | 0,00 | 78.740.000,00 | 78.740.000,00 | (15.250.000,00) |
| 5.1.2.11.02 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | 93.990.000,00 | 0,00 | 78.740.000,00 | 78.740.000,00 | (15.250.000,00) |
| 5.1.2.12 | Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya | 64.900.000,00 | 0,00 | 63.612.000,00 | 63.612.000,00 | (1.288.000,00) |
| 5.1.2.12.04 | Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) | 64.900.000,00 | 0,00 | 63.612.000,00 | 63.612.000,00 | (1.288.000,00) |
| 5.1.2.13 | Belanja Pakaian Kerja | 27.000.000,00 | 0,00 | 27.000.000,00 | 27.000.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.13.01 | Belanja Pakaian Kerja Lapangan | 27.000.000,00 | 0,00 | 27.000.000,00 | 27.000.000,00 | 0,00 |
| 5.1.2.14 | Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.14.02 | Belanja Pakaian adat daerah | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.14.03 | Belanja Pakaian Batik Tradisional | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.15 | Belanja Perjalanan Dinas | 1.242.795.250,00 | 0,00 | 1.212.783.140,00 | 1.212.783.140,00 | (30.012.110,00) |
| 5.1.2.15.01 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah | 619.340.350,00 | 0,00 | 608.217.360,00 | 608.217.360,00 | (11.122.990,00) |
| 5.1.2.15.02 | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah | 623.454.900,00 | 0,00 | 604.565.780,00 | 604.565.780,00 | (18.889.120,00) |
| 5.1.2.18 | Belanja Pemeliharaan | 10.000.000,00 | 0,00 | 9.950.000,00 | 9.950.000,00 | (50.000,00) |
| 5.1.2.18.03 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | 10.000.000,00 | 0,00 | 9.950.000,00 | 9.950.000,00 | (50.000,00) |
| 5.1.2.20 | Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.20.02 | Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1.2.23 | Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS | 36.800.000,00 | 0,00 | 36.128.499,00 | 36.128.499,00 | (671.501,00) |
| 5.1.2.23.01 | Belanja Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan | 36.800.000,00 | 0,00 | 36.128.499,00 | 36.128.499,00 | (671.501,00) |
| 5.1.2.23.03 | Belanja Bimbingan Teknis | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2 | BELANJA MODAL | 1.049.370.000,00 | 0,00 | 1.040.830.000,00 | 1.040.830.000,00 | (8.540.000,00) |
| 5.2.2 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 458.120.000,00 | 0,00 | 455.980.000,00 | 455.980.000,00 | (2.140.000,00) |
| 5.2.2.01 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Besar Darat | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2.2.01.06 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Asphal Equipment | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2.2.14 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor | 141.265.500,00 | 0,00 | 140.932.000,00 | 140.932.000,00 | (333.500,00) |
| 5.2.2.14.05 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya | 141.265.500,00 | 0,00 | 140.932.000,00 | 140.932.000,00 | (333.500,00) |

| KODE REKENING | URAIAN | ANGGARAN | REALISASI | | | LEBIH / (KURANG) |
|---------------------|--|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| | | | s/d PERIODE LALU | PERIODE INI | TOTAL | |
| 5 . 2 . 2 . 16 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer | 161.600.000,00 | 0,00 | 160.600.000,00 | 160.600.000,00 | (1.000.000,00) |
| 5 . 2 . 2 . 16 . 02 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer | 109.200.000,00 | 0,00 | 108.400.000,00 | 108.400.000,00 | (800.000,00) |
| 5 . 2 . 2 . 16 . 03 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe | 52.400.000,00 | 0,00 | 52.200.000,00 | 52.200.000,00 | (200.000,00) |
| 5 . 2 . 2 . 17 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat | 155.254.500,00 | 0,00 | 154.448.000,00 | 154.448.000,00 | (806.500,00) |
| 5 . 2 . 2 . 17 . 01 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat | 76.261.500,00 | 0,00 | 75.695.000,00 | 75.695.000,00 | (566.500,00) |
| 5 . 2 . 2 . 17 . 03 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat | 62.010.000,00 | 0,00 | 61.770.000,00 | 61.770.000,00 | (240.000,00) |
| 5 . 2 . 2 . 17 . 07 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat | 16.983.000,00 | 0,00 | 16.983.000,00 | 16.983.000,00 | 0,00 |
| 5 . 2 . 3 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | 168.750.000,00 | 0,00 | 168.350.000,00 | 168.350.000,00 | (400.000,00) |
| 5 . 2 . 3 . 01 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja | 168.750.000,00 | 0,00 | 168.350.000,00 | 168.350.000,00 | (400.000,00) |
| 5 . 2 . 3 . 01 . 27 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya | 168.750.000,00 | 0,00 | 168.350.000,00 | 168.350.000,00 | (400.000,00) |
| 5 . 2 . 5 | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | 422.500.000,00 | 0,00 | 416.500.000,00 | 416.500.000,00 | (6.000.000,00) |
| 5 . 2 . 5 . 01 | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku | 422.500.000,00 | 0,00 | 416.500.000,00 | 416.500.000,00 | (6.000.000,00) |
| 5 . 2 . 5 . 01 . 01 | Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum | 422.500.000,00 | 0,00 | 416.500.000,00 | 416.500.000,00 | (6.000.000,00) |
| | SURPLUS / DEFISIT | (14.396.678.222,00) | 0,00 | (12.825.306.459,00) | (12.825.306.459,00) | 1.571.371.763,00 |
| | SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN | (14.396.678.222,00) | 0,00 | (12.825.306.459,00) | (12.825.306.459,00) | 1.571.371.763,00 |



NERACA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 Per 31 Desember 2017 dan 2016

(Dalam Rupiah)

| Urusan Pemerintahan : 2 . 17 Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 Sub Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 . 01 | Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip | |
|---|---|--------------------------|
| URAIAN | 2017 | 2016 |
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | 0,00 | 0,00 |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | 0,00 | 0,00 |
| Kas di BLUD | 0,00 | 0,00 |
| Kas di Bendahara FKTP | 0,00 | 0,00 |
| Kas di Bendahara BOS | 0,00 | 0,00 |
| Kas yang dibatasi penggunaannya | 0,00 | 0,00 |
| Kas Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| Setara Kas | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Jangka Pendek | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Pendapatan | 0,00 | 0,00 |
| Piutang Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| Penyisihan Piutang | 0,00 | 0,00 |
| Beban Dibayar Dimuka | 384.787,50 | 7.095.787,50 |
| Persediaan | 664.200,00 | 1.670.450,00 |
| JUMLAH ASET LANCAR | 1.048.987,50 | 8.766.237,50 |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| Investasi dalam Obligasi | 0,00 | 0,00 |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan | 0,00 | 0,00 |
| Dana Bergulir | 0,00 | 0,00 |
| Deposito Jangka Panjang | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Non Permanen Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| Penyertaan Modal Pemerintah Daerah | 0,00 | 0,00 |
| Investasi Permanen Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG | 0,00 | 0,00 |
| ASET TETAP | | |
| Tanah | 1.340.500.000,00 | 1.340.500.000,00 |
| Peralatan dan Mesin | 6.461.296.370,00 | 6.197.326.660,00 |
| Gedung dan Bangunan | 10.659.237.496,00 | 10.490.887.496,00 |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | 1.585.133.330,00 | 1.585.133.330,00 |
| Aset Tetap Lainnya | 12.208.942.215,45 | 11.792.442.215,45 |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | 29.300.000,00 | 29.300.000,00 |
| Akumulasi Penyusutan | (6.370.844.606,00) | (5.558.013.479,00) |
| JUMLAH ASET TETAP | 25.913.564.805,45 | 25.877.576.222,45 |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH DANA CADANGAN | 0,00 | 0,00 |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Jangka Panjang | 0,00 | 0,00 |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | 0,00 | 0,00 |
| Aset Tidak Berwujud | 134.006.378,00 | 134.006.378,00 |
| Aset Lain-lain | 5.352.065,55 | 5.352.065,55 |
| Tagihan TGR | 0,00 | 0,00 |
| Tagihan Piutang Penjualan Angsuran | 0,00 | 0,00 |
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | (134.006.378,00) | (134.006.378,00) |
| JUMLAH ASET LAINNYA | 5.352.065,55 | 5.352.065,55 |
| JUMLAH ASET | 25.919.965.858,50 | 25.891.694.525,50 |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | 0,00 | 0,00 |
| Utang Bunga | 0,00 | 0,00 |

| Urusan Pemerintahan | : 2 . 17 | Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Perpustakaan |
|--|--------------------------|---|
| Unit Organisasi | : 2 . 17 . 01 | Dinas Perpustakaan dan Arsip |
| Sub Unit Organisasi | : 2 . 17 . 01 . 01 | Dinas Perpustakaan dan Arsip |
| URAIAN | 2017 | 2016 |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | 0,00 | 0,00 |
| Pendapatan Diterima Dimuka | 0,00 | 0,00 |
| Utang Beban | 23.897.695,00 | 27.047.254,00 |
| Utang Jangka Pendek Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan | 12.825.306.459,00 | 12.327.484.584,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | 12.849.204.154,00 | 12.354.531.838,00 |
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang Dalam Negeri | 0,00 | 0,00 |
| Utang Jangka Panjang Lainnya | 0,00 | 0,00 |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | 0,00 | 0,00 |
| | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN | 12.849.204.154,00 | 12.354.531.838,00 |
| EKUITAS | | |
| EKUITAS | 13.070.761.704,50 | 13.537.162.687,50 |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | 25.919.965.858,50 | 25.891.694.525,50 |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang Pemerintahan : 2 . 17 Perpustakaan
Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 Dinas Perpustakaan dan Arsip
Sub Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 . 01 Dinas Perpustakaan dan Arsip

| NO. URUT | URAIAN | SALDO 2017 | SALDO 2016 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|-----------|---|-------------------|-------------------|--------------------------|---------|
| | KEGIATAN OPERASIONAL | | | | |
| 8 | PENDAPATAN - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 1 | PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 1 . 1 | Pendapatan Pajak Daerah - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 1 . 2 | Pendapatan Retribusi Daerah - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 1 . 3 | Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 1 . 4 | Lain-lain PAD Yang Sah - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 2 | PENDAPATAN TRANSFER - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 2 . 1 | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 2 . 2 | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 2 . 3 | Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 2 . 4 | Bantuan Keuangan - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 3 | LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 3 . 1 | Pendapatan Hibah - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 3 . 2 | Dana Darurat - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 3 . 3 | Pendapatan Lainnya - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | BEBAN | 13.066.963.795,00 | 12.994.719.997,50 | 72.243.797,50 | 0,56 |
| 9 . 1 . 1 | Beban Pegawai - LO | 9.346.193.073,00 | 9.199.060.774,00 | 147.132.299,00 | 1,60 |
| 9 . 1 . 2 | Beban Barang dan Jasa | 2.447.289.077,00 | 2.481.615.643,50 | (34.326.566,50) | (1,38) |
| 9 . 1 . 3 | Beban Bunga | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 1 . 4 | Beban Subsidi | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 1 . 5 | Beban Hibah | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 1 . 6 | Beban Bantuan Sosial | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 1 . 7 | Beban Penyusutan dan Amortisasi | 1.273.419.645,00 | 1.311.795.080,00 | (38.375.435,00) | (2,93) |
| 9 . 1 . 8 | Beban Penyisihan Piutang | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 1 . 9 | Beban Lain-lain | 62.000,00 | 2.248.500,00 | (2.186.500,00) | (97,24) |
| 9 . 2 . 1 | Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 2 . 2 | Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 2 . 3 | Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Urusan Pemerintahan : 2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
 Bidang Pemerintahan : 2 . 17 Perpustakaan
 Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 Dinas Perpustakaan dan Arsip
 Sub Unit Organisasi : 2 . 17 . 01 . 01 Dinas Perpustakaan dan Arsip

| NO. URUT | URAIAN | SALDO 2017 | SALDO 2016 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|-----------|--|---------------------|---------------------|--------------------------|------|
| 9 . 2 . 4 | Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 2 . 5 | Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 2 . 6 | Beban Transfer Dana Otonomi Khusus | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 2 . 7 | Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Desa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI | (13.066.963.795,00) | (12.994.719.997,50) | (72.243.797,50) | 0,56 |
| | KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| 8 . 4 . 1 | Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 4 . 2 | Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 . 4 . 3 | Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 3 . 1 | Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 3 . 2 | Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 3 . 3 | Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA | (13.066.963.795,00) | (12.994.719.997,50) | (72.243.797,50) | 0,56 |
| | POS LUAR BIASA | | | | |
| 8 . 5 . 1 | Pendapatan Luar Biasa - LO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 . 4 . 1 | Beban Luar Biasa | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | SURPLUS/DEFISIT-LO | (13.066.963.795,00) | (12.994.719.997,50) | (72.243.797,50) | 0,56 |

Palangka Raya, 31 Desember 2017
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

Dra. SUSANA RIA ADEN
 NIP. 19600726 198703 2 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

(Dalam Rupiah)

| Urusan Pemerintahan | : 2 . 17 | Perpustakaan |
|--|---------------------|------------------------------|
| Unit Organisasi | : 2 . 17 . 01 | Dinas Perpustakaan dan Arsip |
| Sub Unit Organisasi | : 2 . 17 . 01 . 01 | Dinas Perpustakaan dan Arsip |
| URAIAN | 2017 | 2016 |
| EKUITAS AWAL | 25.864.647.271,50 | 0,00 |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | (13.066.963.795,00) | (12.994.719.997,50) |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: | | |
| Koreksi Nilai Persediaan | 0,00 | 0,00 |
| Selisih Revaluasi Aset Tetap | 0,00 | 0,00 |
| Koreksi ekuitas lainnya | 273.078.228,00 | 0,00 |
| KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN | 12.825.306.459,00 | 12.327.484.584,00 |
| EKUITAS AKHIR | 25.896.068.163,50 | (667.235.413,50) |

Palangka Raya, 31 Desember 2017
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip

Dra. SUSANA RIA ADEN

NIP. 19600726 198703 2 004

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I PENDAHULUAN

Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan komponen laporan keuangan yang menjelaskan berbagai kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos laporan keuangan yang disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca serta berbagai informasi tambahan yang bersifat keuangan maupun non keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan ini juga merupakan bagian yang tak terpisahkan dari komponen laporan keuangan lainnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Informasi yang disajikan dalam ketiga laporan tersebut harus secara bersama-sama dengan informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

I.1. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan SOPD disusun dan disediakan sebagai sarana informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SOPD selama satu periode pelaporan.

Laporan Keuangan SOPD digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi SOPD dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan SOPD menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik, dengan :

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber dananya ekonomis dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber dananya ekonomis yang digunakan dalam kegiatan SOPD serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- c. Menyediakan informasi mengenai bagaimana SOPD mendanai seluruh kegiatannya dalam mencukupi kebutuhan kasnya.
- d. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan dan kondisi SOPD apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

I.2 LANDASAN HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan SOPD Tahun Anggaran 2017 ini disusun dengan berpedoman pada ketentuan yang termuat dalam :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2013 tentang Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 3);
 14. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2012 Nomor 2);
 15. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 22 Tahun 2017 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2017 (Berita daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 22);

I.3. SISTIMATIKA PENULISAN PENYUSUNAN 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 EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD SOPD

- 2.1. Ekonomi Makro
- 2.2. Kebijakan Keuangan
- 2.3. Pencapaian Target Kinerja APBD SOPD

Bab III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
- 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI

- 4.1 Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Keuangan Daerah
- 4.2 Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
- 4.4 Penerapan Kebijakan Akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam Standar Akuntansi Pemerintah

BAB V PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VI PENUTUP

BAB II
EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN
TARGET KINERJA APBD

II.1. EKONOMI MAKRO

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah; Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan peraturan yang berlaku. Sedangkan fungsi Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah antara lain merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan dan pendaya gunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi sesuai standar nasional; Pengembangan, pembinaan dan pendaya gunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai standar nasional; kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi dengan pusat, badan, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional; pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Pelaksanaan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; pelaksanaan dan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional; pelaksanaan dokumentasi dan pendaya gunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional; penetapan peraturan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional; penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional pustakawan dan arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan arsip sesuai standar nasional; pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan arsiparis muda sesuai ketentuan

yang berlaku; pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pustakawan dan arsiparis di wilayah provinsi sesuai dengan standar nasional dan pelaksanaan urusan kesekretariatan Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah adalah ***Terwujudnya Sumber Daya Manusia Kalimantan Tengah "PINTAR HARATI" melalui Budaya Gemar Membaca serta menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya.*** Sedangkan misi yang diembannya antara lain :

- a. Mengembangkan Pelayanan Perpustakaan Menjangkau ke seluruh Daerah Kalimantan Tengah.
- b. Meningkatkan kualitas pengelolaan Arsip dan Dokumentasi sebagai alat bukti yang sah.

Sesuai dengan tujuan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu :

- terwujudnya kelembagaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi pada tingkat Kabupaten/Kota dan Desa/Kelurahan;
- Tersedianya sarana dan prasarana pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Tersedianya koleksi perpustakaan baik judul maupun jumlah eksemplar memenuhi kebutuhan pemustaka dan standar nasional;
- Terpenuhinya jumlah dan kualitas tenaga pengelola perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- Terwujudnya budaya gemar membaca melalui perpustakaan;
- Menyelamatkan fisik dan kandungan informasi karya tulis, cetak dan rekam terbitan daerah;
- Terwujudnya pelayanan perpustakaan, arsip dan dokumentasi secara prima;
- Terwujudnya komunikasi, koordinasi dan kerjasama pengembangan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
- Terlaksananya monitoring, evaluasi, pelaporan dan pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah melaksanakan tugas di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
- b. Pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan di daerah;
- c. Kerjasama di bidang perpustakaan, arsip, dokumentasi dan informasi dengan badan atau unit / satuan kerja lain;
- d. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan serta perawatan dan pelestarian bahan pustaka, arsip aktif dan inaktif serta dokumentasi daerah;
- e. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks, biografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lainnya;
- g. Pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah dan multimedia;
- h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset ;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- c. Bidang terdiri dari :
 - 1. Bidang Deposit, Pengolahan Bahan Pustaka dan Preservasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Deposit dan Alih Media ;
 - 2) Seksi Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
 - 3) Seksi Preservasi Bahan Pustaka
 - 2. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerjasama Perpustakaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Layanan Perpustakaan ;
 - 2) Seksi Teknologi Informasi Perpustakaan ;
 - 3) Seksi Kerjasama Perpustakaan;
 - 3. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Perpustakaan ;
 - 2) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan ;
 - 3) Seksi Pembudayaan Gemar Membaca;
 - 4. Bidang Arsip, membawahkan :
 - 1) Seksi Arsip Dinamis ;
 - 2) Seksi Arsip Statis ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional ;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas

II.2. KEBIJAKAN KEUANGAN

Sampai saat ini aktivitas dan kegiatan telah kita lakukan, namun berapapun yang telah kita capai tersebut belum sepenuhnya dapat

memuaskan kita.

Selanjutnya dihubungkan dengan tekad kita bersama untuk menetapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) mulai tahun anggaran 2006 dicanangkan untuk dilaksanakan secara konsekwen dan telah diadakan penandatanganan kerjasama dengan para Bupati/Walikota. Maksud tersebut untuk menciptakan pemerintahan daerah yang bersih dan berwibawa bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Oleh karena itu setiap anggaran belanja yang diusulkan didasarkan pada :

1. Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Arah dan Kebijakan Umum APBD. Tujuan-tujuan dirumuskan secara terukur berdasarkan indikator kinerja yang akan digunakan.
2. Mengupayakan peningkatan pendapatan daerah tidak terkecuali meningkatkan pendapatan asli daerah melalui pajak dan retribusi daerah yang melakukan penyederhanaan pungutan, efisiensi biaya administrasi pungutan, memperkecil jumlah tunggakan dan menegakan sanksi hukum bagi para penghindar pajak dan mencegah beban masyarakat atas pajak dan retribusi yang tidak profesional.
3. Berupaya seoptimal mungkin meningkatkan efisien, efektivitas dan penghematan di bidang belanja daerah terutama belanja aparatur.
4. Memprioritaskan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan pada dinas teknis yang bertanggung jawab atas pelayan publik atau masyarakat secara langsung.
5. Menciptakan pemerintah daerah yang bersih dan berwibawa dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

III.1 IKHTISAR REALISASI PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN

| Uraian | Anggaran | Realisasi | Sisa Anggaran | % |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------|
| Belanja Pegawai | 10,775,853,982.00 | 9,347,291,103.00 | 1,428,562,879.00 | 86.74 |
| Belanja Barang dan Jasa | 2,571,454,240.00 | 2,437,185,356.00 | 134,268,884.00 | 94.78 |
| Belanja Modal | 1,049,370,000.00 | 1,040,830,000.00 | 8,540,000.00 | 99.19 |
| Jumlah | 14,396,678,222.00 | 12,825,306,459.00 | 1,571,371,763.00 | 89.09 |

III.2 HAMBATAN DAN KENDALA YANG ADA DALAM PENCAPAIAN TARGET YANG TELAH DITETAPKAN

Pencapaian target kinerja keuangan tahun anggaran 2017 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah tidak mengalami hambatan, semua berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

IV.1. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Tujuan entitas pelaporan keuangan untuk menunjukkan entitas akuntansi pada pusat-pusat pertanggungjawaban keuangan daerah.

Entitas pelaporan keuangan mengacu pada konsep bahwa setiap pusat pertanggungjawaban harus bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Entitas pelaporan keuangan adalah SOPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

IV.2. BASIS AKUNTANSI YANG MENDASARI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Basis akuntansi disusun berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berikut ini disajikan delapan prinsip yang digunakan dalam pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yaitu :

1. **Basis akuntansi (*accounting basis*);**

- a. **Basis akuntansi** yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah yaitu basis akrual, untuk pengakuan pendapatan – LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikan laporan keuangan basis kas, maka entitas wajib menyajikan demikian.
- b. **Basis akrual** untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas

pelaporan. Pendapatan seperti bantaun pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada Laporan Operasional (LO).

- c. **Dalam hal anggaran** (Laporan Realisasi Anggaran) berarti bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima oleh Kas Daerah, dan belanja diakui pada saat kas dikeluarkan dari Kas Daerah. Entitas Pemerintah Daerah tidak menggunakan istilah laba/rugi. Penentuan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap periode tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan realisasi pembiayaan dengan seluruh belanja yang telah dibayar. Sementara itu, pendapatan dan beban selain kas seperti bantuan, hibah dan sumbangan dalam bentuk barang dan jasa hanya disajikan sebagai informasi tambahan pada Laporan Perhitungan APBD (Laporan Realisasi Anggaran).
- d. **Basis Akrual untuk Neraca** berarti bahwa aktiva, utang, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada posisi keuangan Pemerintah Daerah, bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Prinsip nilai perolehan (*historical cost principle*);

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

3. Prinsip realisasi (*realization principle*);

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

4. Prinsip substansi mengungguli formalitas (*substance over form principle*);

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

5. Prinsip periodisitas (*periodicity principle*);

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

6. Prinsip konsistensi (*consistency principle*);

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

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

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

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

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

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

IV.3. BASIS PENGUKURAN YANG MENDASARI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Informasi Kebijakan Akun Neraca Daerah yang penting disajikan adalah :

1. Periode Akuntansi

Periode akuntansi yang digunakan adalah 1 Januari 2017 s/d 31 Desember 2017 .

2. Pos-Pos Neraca

Kebijakan pos-pos neraca menjelaskan tentang perlakuan akuntansi atas akun neraca. Akun neraca secara garis besar terdiri atas :

- a. Aset
- b. Kewajiban
- c. Ekuitas Dana
- d. Aset

Tujuan kebijakan akuntansi aset adalah mengatur perlakuan akuntansi aset. Aset adalah sumber daya ekonomis yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi/sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan untuk pemeliharaan sumber-sumber daya karena alasan sejarah dan budaya. Jumlah aktiva tetap pada neraca dilakukan dengan menjumlahkan semua belanja modal baik yang berasal dari belanja modal aparaturnya maupun publik.

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lain-lain.

1) ASET LANCAR

Aset lancar adalah sumber daya ekonomis yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau dipakai habis dalam satu periode akuntansi. Aset lancar terdiri atas :

1.1. Kas di Kas Daerah

1.1.1. Kas adalah alat pembayaran sah yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah.

Kas di Kas Daerah merupakan saldo kas Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang berada di rekening Kas Daerah pada bank-bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

1.1.2. Kas dinyatakan dalam nilai rupiah, apabila terdapat kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

1.1.3. Pada akhir tahun, kas dalam valuta asing dikonversi ke dalam rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

1.2. Kas di Bendahara Pengeluaran

Adalah dana yang masih tersisa dalam tahun anggaran berjalan dan belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran sampai dengan berakhirnya tahun anggaran tersebut.

1.2.1 Kas di Bendahara Pengeluaran dicatat pada tahun berikutnya berdasarkan *stock opname*.

1.2.2 Kas di Bendahara Pengeluaran dinilai dalam neraca berdasarkan jumlah hasil *stock opname*.

2) PIUTANG

2.1 Piutang merupakan hak atau klaim kepada pihak ketiga yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi.

- 2.2 Piutang terdiri atas : bagian lancar tagihan penjualan angsuran, piutang pajak, piutang retribusi, dan piutang lain-lain.
- 2.3 Piutang yang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah kas yang akan diterima dan jumlah pembiayaan yang telah diakui dalam periode berjalan.
- 2.4 Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang diperkirakan dapat direalisasikan.
- 2.5 Hal-hal yang harus diungkapkan yang berkaitan dengan piutang dicatat atas laporan keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain :
 - Klarifikasi piutang menurut umur
 - Klarifikasi piutang menurut debitur

3) PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS/MATERIAL

- 3.1 Persediaan Barang Pakai Habis/Material adalah barang yang dipakai habis dalam satu periode akuntansi.
- 3.2 Persediaan Barang Pakai Habis/Material terdiri atas perlengkapan alat tulis kantor, perlengkapan benda pos, perlengkapan alat kebersihan, Perlengkapan pegawai, perlengkapan bahan laboratorium, perlengkapan ban, aki, dan suku cadang kendaraan/alat-alat berat, perlengkapan perkakas kerja, dsb.
- 3.3 Persediaan Barang Pakai Habis/Material diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan nilai barang yang belum terjual atau terpakai.
- 3.4 Persediaan Barang Pakai Habis/Material diukur berdasarkan hasil inventarisasi fisik barang yang belum terpakai.
- 3.5 Persediaan Barang Pakai Habis/Material dinilai berdasarkan :
 - Harga pembelian terakhir jika diperoleh dengan pembelian.
 - Harga standar jika diperoleh dengan memproduksi sendiri.
 - Harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualan jika diperoleh dengan cara lain seperti donasi.
- 3.6 Hal-hal yang perlu diungkapkan yang berkaitan dengan Persediaan Barang Pakai Habis/Material dicatat atas laporan keuangan antara lain rincian/klarifikasi barang dan jumlah masing-masing klarifikasi.

4) INVESTASI JANGKA PANJANG

- 4.1 Investasi jangka panjang adalah penyertaan modal yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
- 4.2 Investasi jangka panjang antara lain terdiri atas:
 - a. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
 - b. Investasi jangka panjang lainnya yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
- 4.3 Investasi jangka panjang diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan harga perolehan yaitu jumlah kas yang dikeluarkan atau akan dikeluarkan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.
- 4.4 Penghasilan dari investasi saham diakui apabila Pemerintah Daerah menerima deviden dan/atau bunga dari perusahaan yang diinvestasikan (*investee*) pada periode berjalan dan dicatat sebagai pendapatan.
- 4.5 Harga perolehan investasi jangka panjang dalam valuta asing harus dinyatakan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah BI) yang berlaku pada tanggal transaksi. Saldo pada tanggal neraca harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah BI) yang berlaku pada tanggal tersebut.
- 4.6 Investasi jangka panjang yang diukur dengan valuta asing harus dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) yang berlaku pada tanggal neraca.
- 4.7 Investasi dalam saham yang dijual/ditukar dengan aktiva yang lain, nilai sahamnya ditetapkan dengan menggunakan metode penilaian harga perolehan, atau harga pasar yang mana lebih rendah (Lower Cost or Market).

5) ASET TETAP

- 5.1 Aset tetap adalah aktiva berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik dan nilainya material.
- 5.2 Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, donasi dan pertukaran dengan aset lainnya.
- 5.3 Aset tetap antara lain terdiri dari :
 - Tanah
 - Jalan dan Jembatan
 - Bangunan Air (irigasi)
 - Instalasi
 - Jaringan

- Bangunan Gedung
- Bangunan Monumen
- Alat-Alat Besar
- Alat Angkutan
- Alat Bengkel dan Alat Ukur
- Alat Pertanian
- Alat-Alat Kantor dan Alat Rumah Tangga
- Alat Studio dan Alat Komunikasi
- Alat-Alat Kedokteran
- Alat-Alat Laboratorium
- Buku dan Perpustakaan
- Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
- Hewan Ternak dan Tumbuhan
- Alat Keamanan

5.4 Penjelasan Akun Aset Tetap

a. Tanah

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

b. Jalan dan Jembatan

Jalan dan Jembatan meliputi jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya.

c. Bangunan Air (Irigasi)

Bangunan Air meliputi waduk, pintu air, saluran air dan lain-lain sejenisnya.

d. Instalasi

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

e. Jaringan

Jaringan meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas dan lain-lain sejenisnya.

f. Bangunan Gedung

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

g. Bangunan Monumen

Bangunan Monumen meliputi bangunan bersejarah, bangunan tugu peringatan, bangunan tugu titik kontrol dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat Besar

Alat-alat Besar meliputi alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

i. Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan meliputi alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tidak bermotor, alat angkutan apung bermotor, alat angkutan apung tidak bermotor dan lain-lain sejenisnya.

j. Alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur meliputi alat bengkel bermesin, alat bengkel tidak bermesin, alat ukur dan lain-lain sejenisnya.

k. Alat Pertanian

Alat Pertanian meliputi alat pengolahan, alat pemeliharaan/panen penyimpan dan lain-lain sejenisnya.

l. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat-alat kantor dan Rumah Tangga meliputi alat kantor, alat rumah tangga, komputer, meja kursi kerja dan lain-lain sejenisnya.

m. Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio dan Alat Komunikasi meliputi alat studio, alat komunikasi, peralatan pemancar dan lain-lain sejenisnya.

n. Alat-alat Kedokteran

Alat-alat kedokteran meliputi alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran KB, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, alat kesehatan kebidanan dan penyakit kandungan, alat kedokteran bagian penyakit dalam dan lain-lain sejenisnya.

o. Alat-alat Laboratorium

Alat-alat laboratorium meliputi unit-unit laboratorium, alat laboratorium mikrobiologi, alat laboratorium hidrokimia, alat laboratorium buatan dan lain-lain sejenisnya.

p. Buku dan Perpustakaan

Buku dan Perpustakaan meliputi buku, terbitan berkala, barang-barang perpustakaan dan lain-lain sejenisnya.

- q. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan meliputi barang bercorak kebudayaan, alat olahraga lainnya dan lain-lain sejenisnya.
- r. Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Hewan/Ternak dan Tumbuhan meliputi hewan, tanaman dan lain-lain sejenisnya.

Pengakuan

- Aset tetap yang diperoleh bukan berasal dari donasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah belanja modal yang telah diakui dalam periode berkenaan.
- Aset tetap yang diperoleh dari donasi diakui dalam periode berkenaan yaitu pada saat aktiva tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- Transaksi dan kejadian setelah perolehan aktiva tetap meliputi pemeliharaan (maintenance), perbaikan (repairs), penambahan (additions), pengurangan, pengembangan dan penggantian utama.
Pemeliharaan (maintenance) adalah hal-hal yang dilakukan untuk memperoleh kondisi kerja (operasi) yang baik dari sebuah aset tetap (misalnya pemeliharaan rutin, secara periodik) dan sifatnya rutin. Pemeliharaan ini tidak memperbaiki atau menambah umur ekonomis aktiva. Biaya pemeliharaan diakui langsung sebagai beban pada periode berjalan dan dicatat pada rekening Biaya Pemeliharaan.

Penambahan adalah peningkatan nilai aset karena diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan akan dikapitalisasi dan ditambah pada harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap karena berkurangnya kuantitas. Pengurangan aktiva tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

Pengembangan adalah peningkatan nilai aktiva tetap karena meningkatnya manfaat aktiva tetap. Pengembangan aktiva tetap diharapkan akan : (1) memperpanjang usia manfaat, (2) meningkatkan efisiensi dan produktivitas dan atau menurunkan biaya pengoperasian sebuah aset tetap. Biaya pengembangan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap.

Penggantian utama (replacements) adalah memperbaharui bagian utama aktiva tetap dan tidak bersifat rutin. Biaya penggantian utama akan dikapitalisasi dengan cara pengurangan nilai bagian yang diganti dari harga aset yang semula dan menambah biaya penggantian pada harga aset.

5.4.1 Pengukuran

- Aset tetap yang diperoleh dari donasi diukur berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.

- Tanah diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran dan biaya penimbunan. Nilai tanah termasuk juga harga pembelian bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sesuatu yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.
- Jalan dan jembatan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun jalan dan jembatan sampai dengan siap digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah untuk pembangunan jalan) sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
- Instalasi dan jaringan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membangun instalasi dan jaringan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan instalasi dan jaringan tersebut siap untuk digunakan.
- Bangunan air (irigasi) diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun irigasi sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan dan biaya-biaya lain (termasuk didalamnya biaya pembebasan tanah) sampai dengan irigasi tersebut siap untuk digunakan.
- Bangunan gedung diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh atau membangun gedung dan bangunan sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga beli, biaya pembebasan tanah, biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris dan pajak.
- Bangunan Monumen diukur berdasarkan revaluasi terhadap bangunan monumen bersangkutan.
- Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya yang dilakukan sehubungan dengan konstruksi dan dibayar pada pihak selain dari kontraktor. Biaya ini juga mencakup biaya bagian dari pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola, jika ada.
- Alat-alat ukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan alat-alat sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat bengkel dan alat ukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin dan alat-alat sampai dengan siap untuk dipakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat pertanian diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya instalasi dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat-alat angkutan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kendaraan sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya

balik nama dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.

- Alat kantor dan rumah tangga diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat studio dan alat komunikasi diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat-alat kedokteran diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Alat Laboratorium diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Buku Perpustakaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.
- Barang Bercorak kesenian/kebudayaan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan. Biaya ini meliputi harga pembelian dan biaya langsung lainnya untuk memperoleh serta mempersiapkan aktiva tersebut sehingga dapat digunakan.
- Hewan/ternak dan tumbuhan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.
- Alat keamanan diukur berdasarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh sampai dengan siap untuk digunakan.

5.4.2 Penilaian

Aset tetap dinilai dengan nilai historis atau harga perolehan. Jika penilaian aset tetap dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi.

5.4.3 Pengungkapan

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

6) DANA CADANGAN

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

7) ASET LAIN-LAIN

Aset lain-lain adalah aset yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset lancar, aset tetap dan dana cadangan. Aset lain-lain terdiri dari :

7.1. **Tagihan Penjualan Angsuran** menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan rumah dan kendaraan dari tagihan penjualan angsuran lainnya.

7.2. **Built Operate Transfer (BOT), Built Transfer Operate (BTO) dan Kerjasama Operasi (KSO) dan Penjelarasannya**

Adalah pemanfaatan barang/kekayaan milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara pihak tersebut membangun sarana beserta fasilitas diatas tanah tersebut, kemudian menyerahkan tanah, bangunan, atau sarana lain berikut fasilitas yang telah dibangunnya untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu dan akan diserahkan kembali kepada daerah setelah berakhirnya waktu yang telah disepakati.

Pengakuan atas Built Operate Transfer (BOT), Built Transfer Operate (BTO) Dan Kerjasama Operasi (KSO) berdasarkan harga perolehan pada saat bangunan atau aktiva lainnya tersebut dibangun, Biaya pembangunan yang tercantum di perjanjian Kerjasama Operasi (KSO) atau sebesar nilai wajar yang paling obyektif atau berdaya uji.

7.3. **Konstruksi Dalam Pengerjaan** adalah bangunan yang sampai dengan akhir periode akuntansi belum selesai pengerjaannya sehingga belum dapat digunakan.

Bangunan dalam pekerjaan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah akumulasi biaya sampai dengan akhir periode akuntansi.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan bangunan dalam pekerjaan adalah tujuan peruntukan bangunan, unit penanggungjawab bangunan dan hal-hal lain yang disesuaikan dengan kebutuhan.

Lain-Lain Aktiva adalah aktiva di luar tagihan penjualan angsuran, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

B. KEWAJIBAN

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

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

1. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

- a. Kewajiban Jangka Pendek merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri dari bagian lancar utang jangka panjang dan utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK). Kewajiban Jangka Pendek terdiri atas :
 - 1) **Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yang jatuh tempo** merupakan sebagian dari utang pokok jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu periode akuntansi.
 - 2) **Utang Biaya Pinjaman** merupakan utang yang terjadi sebagai ikutan utang pokok, yang berupa bunga, denda dan *commitmen fee/Commitmen Charge*. Bunga adalah beban bunga yang harus dibayar oleh Pemerintah Daerah kepada Lender karena telah menarik pinjaman dengan tarif suku bunga tertentu, dimana Pemda tidak dapat melunasi angsuran pokok utang maupun bunganya dengan prosentase tertentu sesuai perjanjian pinjaman yang telah disepakati kedua belah pihak. *Comitment Fee* adalah utang yang harus dibayar oleh Pemerintah Daerah sebesar prosentase tertentu karena tidak ditariknya pinjaman yang telah disepakati dalam perjanjian pinjaman.
 - 3) **Utang Jangka Pendek Lainnya** adalah utang jangka pendek yang tidak dapat dikelompokkan pada perkiraan tersebut diatas.
- b. Kewajiban jangka pendek dilakukan sebesar nilai nominal. Utang dalam valuta asing (valas) dikonversi ke rupiah berdasarkan nilai tukar pada tanggal transaksi.
- c. Kewajiban jangka pendek dicatat pada saat timbulnya utang tersebut yaitu jika sudah ada ketetapannya.

2. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

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

- a. **Utang Jangka Panjang** merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Utang jangka panjang dapat berasal dari pinjaman dalam negeri maupun dari luar negeri. Utang (pinjaman) jangka panjang hanya dapat digunakan untuk membiayai pembangunan prasarana yang merupakan

aktiva Daerah dan dapat menghasilkan penerimaan (baik langsung maupun tidak langsung) untuk pembayaran pinjaman, serta memberikan manfaat bagi pelayanan masyarakat.

- b. **Utang Bunga** merupakan utang kepada kreditur atas pinjaman jangka panjang yang harus dibayar kembali/jatuh tempo lebih dari 1 (satu) satu periode akuntansi. Utang jangka panjang diakui pada saat dana tersebut diterima dan dibukukan sebesar nilai nominal. Utang dalam valuta asing (valas) di konversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (Kurs Tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi.
- c. **Utang Belanja** merupakan utang yang berasal dari belanja yang sudah di bebaskan tetapi belum dilakukan pembayaran sehingga masih merupakan kewajiban.
- d. **Utang Pajak** merupakan utang yang berasal dari pajak yang belum dibayar.
- e. **Pendapatan Diterima di Muka** merupakan utang pihak ketiga yang berasal dari setoran kelebihan pembayaran uang muka. Rekening Pendapatan Diterima di Muka muncul karena sampai dengan akhir tahun ada jenis pendapatan yang belum direalisasi sampai namun telah dilakukan penerimaan kas, sehingga pada akhir periode akuntansi perlu dicatat berapa jumlah yang belum direalisasi menjadi pendapatan
- f. **Utang Lain-lain** merupakan utang lancar yang tidak dapat diklasifikasikan pada jenis-jenis rekening utang.

C. EKUITAS DANA

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

Ekuitas Dana terdiri dari : Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi dan Ekuitas Dana Cadangan.

a. **Ekuitas Dana Lancar**

- Ekuitas Dana Lancar adalah jumlah kekayaan bersih tidak termasuk aktiva yang berasal dari investasi dan dana cadangan.
- Ekuitas Dana Lancar diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah pembiayaan yang berupa sisa lebih perhitungan anggaran, hasil penjualan aktiva daerah yang dipisahkan dan lainnya.
- Saldo rekening Ekuitas Dana Lancar diukur berdasarkan nilai nominal yang berupa sisa lebih perhitungan anggaran, hasil penjualan aktiva daerah yang dipisahkan dan jumlah surplus atau defisit.
- Jenis Ekuitas Dana Lancar disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan.

Ekuitas Dana Lancar yang dikemukakan dalam Laporan Keuangan ini terdiri atas :

1. **Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)** tahun pelaporan adalah perkiraan ringkasan operasi pemerintah selama tahun anggaran berjalan yang diperoleh dari selisih antara pendapatan dan belanja dan dinilai berdasarkan nilai nominal.
2. **Cadangan untuk piutang** adalah kekayaan bersih pemerintah yang tertanam dalam piutang jangka pendek dan dinilai berdasarkan saldo piutang jangka pendek yang disajikan di Neraca.
3. **Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang adalah** perkiraan lawan ekuitas dana umum yang merupakan pengurangan kekayaan bersih. Pos ini dinilai berdasarkan nilai nominal utang jangka panjang.
4. **Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek** adalah perkiraan lawan ekuitas dana umum. Pos ini dinilai sebesar nilai nominal utang jangka pendek yang terbayar dalam Tahun Anggaran ini.
5. **Diinvestasikan dalam bentuk saham adalah** kekayaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang ditanamkan dalam bentuk investasi jangka panjang berupa pada perusahaan BUMD.
6. **Diinvestasikan dalam bentuk asset daerah yang dipisahkan adalah** kekayaan Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang diinvestasikan dalam bentuk aktiva tetap pada Perusahaan BUMD.

b. **Ekuitas Dana Investasi**

- Ekuitas Dana Investasi adalah jumlah kekayaan bersih berupa aktiva tetap.
- Ekuitas Dana Investasi diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana investasi yang dibeli selama periode berjalan.

c. **Ekuitas Dana Cadangan**

- Ekuitas Dana Cadangan adalah jumlah kekayaan bersih berupa aktiva yang dicadangkan.
- Ekuitas Dana Cadangan diakui pada akhir periode akuntansi berdasarkan jumlah dana cadangan yang ditransfer kedalam periode berjalan.
- Saldo rekening Ekuitas Dana Cadangan diukur sebesar nilai nominal dana yang ditransfer ke atau dari dana cadangan.
- Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan yang berhubungan dengan Ekuitas Dana Dicapangkan diantaranya :
 - Peruntukan, batasan dan jenis investasi dana cadangan.
 - Jenis Ekuitas dana cadangan disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan.

IV.4. PENERAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI BERKAITAN DENGAN KETENTUAN YANG ADA DALAM STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH

Dalam penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah mengacu pada karakteristik kualitatif laporan keuangan yang merupakan ukuran-ukuran normatif yang perlu diungkapkan dalam penyajian informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Keempat karakteristik tersebut adalah :

1. Relevan
2. Andal
3. Dapat dibandingkan dan
4. Dapat dipahami

Penjelasan terhadap akun-akun neraca hanya mencakup transaksi yang terjadi pada pos-pos perkiraan neraca yang bersangkutan. Diharapkan dari kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyajian Laporan Keuangan khususnya Neraca Daerah ini dapat memudahkan pemahaman dan sekaligus memberikan informasi menyangkut Laporan Keuangan SOPD kepada para pemakai/stakeholders.