

BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

Dalam Tahun Anggaran 2022 terdapat kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi laporan keuangan, meliputi :

- Mulai Tahun Anggaran 2015 Laporan Keuangan sudah menerapkan Sistim Akuntansi Berbasis Akrual sehingga mempengaruhi dalam pembuatan Laporan Keuangan karena ada Tambahan Laporan Operasional dan Laporan Perubahan SAL, dimana pada Sistim Akuntansi yang berbasis Kas belum ada.
- Perubahan atas peraturan walikota Palangka Raya tentang Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun 2022, dimana ada beberapa komponen barang yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan belanja, sehingga mempengaruhi dalam proses belanja di Sekretariat Daerah.

Palangka Raya, 31 Desember 2022

Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya



Dr. HERA NUGRAHAYU, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19690822 198901 2 001



SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2022

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya disusun dan disajikan sebagai perwujudan dari pelaksanaan akuntabilitas publik. Pada dasarnya Laporan Keuangan merupakan asersi atau pernyataan dari pihak manajemen Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya yang menginformasikan kepada pihak yang terkait, yaitu para pengguna kepentingan (*stakeholder*) yang ada, tentang kondisi keuangan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya. Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Pemerintah Kota Palangka Raya yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

1.2. Landasan Hukum.

Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2022 disusun berdasarkan atau sesuai dengan :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Palangka Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya.
- g. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Palangka Raya nomor 51 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya.

1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2022 ini adalah sebagai berikut:

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
- 1.4. Informasi Tentang Organisasi

Bab II. Informasi Tentang Organisasi dan Pencapaian Target Kinerja APBD

- 2.1. Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Bab III. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 3.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 3.1.1. Pendapatan
 - 3.1.2. Beban
 - 3.1.3. Aset
 - 3.1.4. Kewajiban
 - 3.1.5. Ekuitas

Bab IV. Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Sekretariat Daerah

Bab V. Penutup

1.4. Informasi Tentang Organisasi

Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya .

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur, pemantauan dan evaluasi Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan penyusunan sasaran kebijakan umum dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas dan Lembaga Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan kegiatan program;
- d. menyelenggarakan pengendalian kegiatan Perangkat Daerah baik langsung maupun tidak langsung sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
- e. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan pembinaan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Aparatur Pemerintahan;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Panjang Daerah, Bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah, perjanjian kinerja (JAKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
- g. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi kegiatan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan penyusunan Raperda sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai landasan pokok-pokok pemerintahan di Daerah;

- h. menetapkan telaahan dan kajian terhadap juklak dan juknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan Masyarakat serta Pembinaan Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana yang diajukan oleh Dinas atau Badan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku sehingga tercapai hasil guna yang optimal;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan sumber data dan informasi yang ada dan pedoman yang berlaku serta menilai hasilnya untuk mengetahui realisasi pelaksanaan tugas dan masalahnya serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 6

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya dibantu oleh 3 (Tiga) Asisten, yang terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan;
2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesra; dan,
3. Asisten Administrasi Umum

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan penyelenggaraan mengkoordinasi Perumusan Peraturan Perundang-Undangan dan Hak Asasi Manusia, Administrasi Pemerintahan Umum, Organisasi dan Tata Laksana serta melaksanakan kerjasama baik secara internal maupun eksternal serta melaksanakan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melakukan urusan pengawasan, Sekretariat DPRD, kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa dan politik, serta Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Administrasi Pemerintahan;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan para Kepala Bagian sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan kegiatan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan serta tercapai hasil yang optimal;
- d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku;
- f. menyelenggarakan analisis hasil kegiatan dan aspek-aspek lainnya yang mendukung dalam pencapaian sasaran melalui sumber data dan informasi berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran yang akan datang;
- g. menetapkan hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Layanan Pengadaan, dan Kesejahteraan Rakyat serta pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, dan urusan Energi Sumber Daya Mineral, Kebudayaan, Kehutanan, Perikanan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesehatan, Lingkungan Hidup, Pangan, Pariwisata, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perdagangan, Perhubungan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Pertanahan, Pertanian, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Sosial, dan Tenaga Kerja dan urusan penunjang kelitbangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Perekonomian Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan serta tercapai hasil yang optimal;
- d. menyelenggarakan penyusunan program kegiatan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya sasaran yang telah ditetapkan secara optimal;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku;
- f. menetapkan dan memeriksa hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan;
- g. menetapkan penilaian terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- h. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Bagian Umum, Perlengkapan dan Aset, dan Keuangan serta pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemuda dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan penunjang Kepegawaian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Administrasi Umum;
- b. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- c. menetapkan kebijakan, sasaran dan pembinaan di Bidang Administrasi Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
- d. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Administrasi Umum sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil guna yang optimal;
- e. menyelenggarakan penyusunan program para Kepala Bagian di Lingkungan Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan Administrasi Umum berdasarkan sumber data dan informasi yang ada serta pedoman yang berlaku untuk skala prioritas dalam penyelenggaraannya;
- g. menetapkan dan memeriksa hasil kerja bawahan berupa surat-surat dinas yang akan diajukan untuk ditandatangani oleh atasan serta mendisposisikan surat-surat dinas lainnya menurut tingkat kewenangan berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sesuai petunjuk yang berlaku;
- h. menetapkan penilaian kinerja pegawai terhadap hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan di Lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- 1. Sekretaris;
- 2. Asisten, yang terdiri dari:
 - A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Sub Bagian Otonomi Daerah
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, Membawahkan:
 - a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, Membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan

c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

B. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
2. Bagian Adminitrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), membawahkan:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri dari:

1. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana ; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

2.1.1. Pendapatan.

Realisasi Pendapatan Asli Daerah dalam Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. **99.000.000,00** dengan rincian :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	%
1	Pendapatan Daerah	-	-	-	-
2	Retribusi Daerah	Rp 60.000.000,00	Rp 99.000.000,00	Rp 39.000.000,00	165,00
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	-	-	-	-
4	Lain - lain Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
	Jumlah	Rp 60.000.000,00	Rp 99.000.000,00	Rp 39.000.000,00	165,00

2.1.2. Belanja

2.1.2.1. Belanja Operasi

Realisasi Belanja Operasi dalam Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. **57.992.593.242,00** dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	%
1	Belanja Pegawai	16.590.443.947,00	15.558.663.755,00	(1.031.780.192,00)	93,78
2	Belanja Barang dan Jasa	34.913.694.892,00	34.236.049.300,00	(677.645.592,00)	98,06
3	Belanja Hibah	8.197.880.187,00	8.197.880.187,00	-	100,00
	Jumlah	59.702.019.026,00	57.992.593.242,00	(1.709.425.784,00)	97,14

2.1.2.2. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Per 31 Desember 2022 sebesar Rp. **1.814.765.154,00** dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi 2022 (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	%
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.742.337.375,00	1.736.086.780,00	(6.250.595,00)	99,64
2	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	80.000.000,00	78.678.374,00	(1.321.626,00)	98,35
	Jumlah	1.822.337.375,00	1.814.765.154,00	(7.572.221,00)	99,58

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

Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan pada tahun 2022 adalah :

1. Kekurangan Pembayaran Belanja Listrik untuk Bulan Desember dan Desember masing – masing Rp. 79.041.030,00,-
2. Kekurangan Pembayaran Belanja Air sebesar Rp. 10.091.000,00 dikarenakan tagihan muncul setelah 31 Desember 2022.
3. Kekurangan Pembayaran Belanja Telpon sebesar Rp. 31.323.191,00 dikarenakan tagihan muncul setelah 31 Desember 2022.
4. Kekurangan Pembayaran Belanja Internet sebesar Rp. 10.618.850,00 dikarenakan tagihan muncul setelah 31 Desember 2022.

BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

3.1. Rincian Penjelasan Masing-Masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan

3.1.1. Pendapatan

Anggaran dan realisasi pendapatan Tahun Anggaran 2022 pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya adalah sebesar Rp. 99.000.000,00,- dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Realisasi 2022 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	%
1	Pendapatan asli Daerah	-	-	-	-
2	Retribusi Daerah	Rp 99.000.000,00	Rp 31.300.000,00	Rp 67.700.000,00	216,29
3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	-	-	-	-
4	Lain - lain Pendapatan Asli Daerah	-	-	-	-
	Jumlah	Rp 99.000.000,00	Rp 31.300.000,00	Rp 67.700.000,00	216,29

3.1.2. Beban

Jumlah Beban Tahun Anggaran 2022 pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya sebesar Rp. **57.059.026.431,07** dengan rincian sebagai berikut :

No.	URAIAN	Realisasi 2022	Realisasi 2021	LEBIH/KURANG	%
1	Beban Pegawai - LO	15.558.663.755,00	14.242.406.958,00	1.316.256.797,00	9,24
2	Beban Persediaan	8.500.497.895,00	6.208.162.498,00	2.292.335.397,00	36,92
3	Beban Jasa	16.386.970.904,67	14.745.290.418,66	1.641.680.486,01	11,13
4	Beban Pemeliharaan	2.081.291.099,00	2.112.570.378,25	-31.279.279,25	-1,48
5	Beban Perjalanan Dinas	7.053.214.895,00	4.750.136.645,00	2.303.078.250,00	48,48
6	Beban Hibah	8.197.880.187,00	6.221.821.387,00	1.976.058.800,00	31,76
7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	5.522.398.701,24	8.778.638.146,16	-3.256.239.444,92	-37,09
	Jumlah	63.300.917.436,91	57.059.026.431,07	6.241.891.005,84	10,94

3.1.3. Aset**3.1.3.1. Aset Lancar**

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
1. Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
2. Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00,-	0.00,-

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
3. Kas di BLUD	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
4. Kas di Bendahara JKN	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
5. Setara Kas	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
6. Kas Dana Bos	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
7. Kas Dana Bansos Pendidikan	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
8. Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
9. Piutang Pendapatan	0,00	0,00

Saldo Piutang per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
10. Piutang Lainnya	0,00	0,00

Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
11. Piutang Lainnya	0,00	0,00

Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2022 NIHIL

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
12. Beban Dibayar Dimuka	0,00	33.977.516,67

Rincian saldo Beban Dibayar Dimuka Lainnya per 31 Desember 2022 **Rp 0,00** adalah sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DAFTAR BEBAN DIBAYAR DIMUKA ATAS SEWA PENGGUNAAN ASET PER 31 DESEMBER 2022

NAMA SKPD : SEKRETARIAT DAERAH

No	Nama Rekening Beban	Kode Rekening Beban	Nominal Beban	Periode Peruntukan (dalam bulan)	Beban Jumlah Bulan		Saldo Nominal Beban Jumlah Rupiah		Keterangan
					2022	2023	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 5 x (6/12 bulan)	9 = 5 x (7/12 bulan)	10
1	Nihil		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	
2	Nihil		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	
3	Nihil		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	
4	Nihil		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	
	Jumlah		Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	

Mengetahui,
Pengguna AnggaranPalangka Raya, 31 Desember
2022

PPK-Setda

Dr. HERA NUGRAHAYU, M.Si
NIP. 19690822 198901 2 001KOKO FRANKO, S.E, M.E
NIP. 19811117 201001 1 013

Keterangan : terdapat 2 rekening untuk pembayaran pajak motor

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
1. Persediaan	672.226.250,00	50.667.500,00

Berdasarkan tabel Saldo Persediaan per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 672.226.250,00,- dapat dijelaskan bahwa saldo tersebut merupakan saldo atas persediaan sebesar Rp. 672.226.250,00,- sebagaimana yang tertuang di Berita Acara Stock Opname Belanja Barang Pakai Habis terlampir.

3.1.3.2. Aset Tetap

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
Aset Tetap	81.556.781.256,34	81.556.781.256,34

Saldo aset tetap per 31 Desember 2022 sebesar **Rp. 81.556.256,34** terdiri dari :

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
1. Tanah	22.815.205.000,00	22.815.205.000,00
Jumlah	22.815.205.000,00	22.815.205.000,00
	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
2. Peralatan dan Mesin		
– Peralatan dan Mesin	78.926.317.114,53	77.213.047.287,33,-
Jumlah	78.926.317.114,53	72.405.079.912,77,-
	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
3. Gedung & bangunan		
– Gedung dan Bangunan	52.723.384.352,97,-	51.837.529.365,00,-
Jumlah	52.723.384.352,97,-	51.837.529.365,00,-
	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan		
– Jalan, Irigasi dan Jaringan	2.426.623.982,00,-	2.426.623.982,00,-
Jumlah	2.426.623.982,00,-	2.426.623.982,00,-
	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
5. Aset Tetap Lainnya		
– Aset Tetap Lainnya	457.758.000,00,-	158.900.000,00,-
Jumlah	457.758.000,00,-	158.900.000,00,-
	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
6. Akumulasi Penyusutan		
– Akumulasi Penyusutan	(75.792.507.193,16)	(67.188.842.184,00)
Jumlah	(75.792.507.193,16)	(67.188.842.184,00)

3.1.3.3 Aset Lainnya

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
Aset Lain – Lain	1.864.573.809,27	1.864.573.809,27

Saldo Aset Lainnya per 31 desember 2022 Rp. 1.864.573.809,27

3.1.4. Kewajiban

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
Kewajiban	131.074.071,00	113.078.697,00

Saldo Kewajiban per 31 Desember 2022 terdiri utang beban Rp. 131.074.071,00

TAHUN 2021

No.	LISTRIK	AIR	TELEPON	INTERNET	JUMLAH UTANG BEBAN
1	Rp 79.041.030,00	Rp 10.091.000,00	Rp 31.323.191,00	Rp 10.618.850,00	Rp 131.074.071,00

	Tahun 2022 (Rp)	Tahun 2021 (Rp)
1. Kewajiban Jangka Panjang	-56.952.726.431,07	0,00

Saldo Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2022 NIHIL

3.1.5 . Ekuitas**Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya**

URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	83.392.385,28	89.510.246,93
SURPLUS/DEFISIT-LO	-14508672918	-56.952.726.431,07
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR :		
Koreksi Ekuitas Lainnya	-46.047.388,80	-46.047.388,80
EKUITAS AKHIR	63.838.201.078,81	32.511.472.927,06

BAB IV
PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SEKRETARIAT
DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

Dalam Tahun Anggaran 2022 terdapat kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi laporan keuangan, meliputi :

- Mulai Tahun Anggaran 2015 Laporan Keuangan sudah menerapkan Sistem Akuntansi Berbasis Akrua sehingga mempengaruhi dalam pembuatan Laporan Keuangan karena ada Tambahan Laporan Operasional dan Laporan Perubahan SAL, dimana pada Sistem Akuntansi yang berbasis Kas belum ada.
- Perubahan atas peraturan walikota Palangka Raya tentang Satuan Harga Barang dan Jasa Tahun 2022, dimana ada beberapa komponen barang yang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan belanja, sehingga mempengaruhi dalam proses belanja di Sekretariat Daerah.

Palangka Raya, 31 Desember 2022
Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya

Dra. HERA NUGRAHAYU, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19690822 198901 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB	i
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	ii
LAPORAN OPERASIONAL	iii
NERACA	iv
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS	v
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.....	1
1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.....	1
1.3 Sistematika Penulisan CALK.....	2
1.4 Informasi Tentang Organisasi.....	3
BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN	9
2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan....	9
2.1.1 Pendapatan.....	9
2.1.2 Belanja.....	9
2.1.2.1 Belanja Operasi.....	9
2.1.2.2 Belanja Modal.....	9
2.2 Hambatan dan Kendala yang ada Dalam Pencapaian Target Yang Telah Ditetapkan	10
BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN	11
3.1 Rincian dan Penjelasan Masing-Masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan.....	11
3.1.1. Pendapatan	11
3.1.2. Beban	11
3.1.3 Aset	12
3.1.4 Kewajiban	17
3.1.5 Ekuitas.....	17
BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NONKEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH	18
BAB V LAMPIRAN-LAMPIRAN	19