

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2014 dan nomor 30 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dapat disajikan dengan akuntabel, akurat dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur berkomitmen dengan visi "***terwujudnya masyarakat Barito Timur yang Gemar membaca dan Tertib Arsip***" Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Mendorong masyarakat untuk belajar menuju masyarakat yang madani, cerdas dan kompeten melalui peningkatan budaya baca.
- Meningkatkan Kesejahteraan masyarakat melalui budaya baca dan tertib arsip
- Memelihara dan melestarikan hasil karya cipta budaya.
- Meningkatkan Kualitas SDM di bidang Perpustakaan dan kearsipan
- Meningkatkan upaya penyelamatan, pelestarian dan pendayagunaan bahan pustaka dan arsip yang bernilai guna

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2023 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui SIMDA Akrual yaitu serangkaian prosedur yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur.

Laporan Keuangan ini di dukung dengan Aplikasi SIMDA Akrual dan (SIMDA-BMD). SIMDA Akrual dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Sedangkan SIMDA-BMD adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur serta laporan manajerial lainnya.

A.3. Basis Akuntansi

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

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

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

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

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2023 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur Cq Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang merupakan entitas pelaporan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur adalah sebagai berikut:

(1) Pendapatan- LRA

- Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Kas Bendahara Pengeluaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur .Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan-LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

(2) Pendapatan- LO

- Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan /atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur adalah sebagai berikut:
 - Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan
 - Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode waktu sewa.
 - Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan
 (* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur agar menyesuaikan pengakuan Pendapatan-LO sesuai karakteristik pendapatan masing-masing entitas)
- Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

(3) Belanja

- Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas bendahara pengeluaran.

- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut dikeluarkan melalui SP2D dan transaksi di bank persepsi.
- Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(4) Beban

- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

(5) Aset

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

Aset Lancar

- Aset Lancar mencakup kas dan setara kas yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.
- Piutang dinyatakan dalam neraca menurut nilai yang timbul berdasarkan hak yang telah dikeluarkan surat keputusan penagihan atau yang dipersamakan, yang diharapkan diterima pengembaliannya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar

TPA/TGR.

- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil perhitungan fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:
 - harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

Aset Tetap

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
 - b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Termasuk dalam Piutang Jangka Panjang adalah Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari satu tahun.
- TPA menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar oleh pegawai ke kas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran

- Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur /daerah.
- Tuntutan Ganti Rugi adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri atau bukan pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan yang melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugasnya.

Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain.
- Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas.

(6) Kewajiban

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

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

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

b. Kewajiban Jangka Panjang

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

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

(7) Ekuitas

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

(8) Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

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

Kualitas piutang didasarkan pada kondisi masing-masing piutang pada tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur dan Bendahara pengeluaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur. Kriteria kualitas piutang diatur sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur%

(9) Penyusutan Aset Tetap

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Kebijakan penyusutan aset tetap didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan No.01/PMK.06/2013 sebagaimana diubah dengan PMK No. 90/PMK.06/2014 tentang Penyusutan Barang Milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Daerah.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - a. Tanah
 - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
 - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester

selama Masa Manfaat.

- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel.
- Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d 40 tahun
Alat Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

(10) Implementasi Akuntansi Berbasis Akrual Pertama Kali

Mulai tahun 2015 Pemerintah mengimplementasikan akuntansi berbasis akrual sesuai dengan amanat PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Implementasi tersebut memberikan pengaruh pada beberapa hal dalam penyajian laporan keuangan. Pertama, Pos-pos ekuitas dana pada neraca per 31 Desember 2014 yang berbasis *cash toward accrual* direklasifikasi menjadi ekuitas sesuai dengan akuntansi berbasis akrual. Kedua, keterbandingan penyajian akun-akun tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas tidak dapat dipenuhi. Hal ini diakibatkan oleh penyusunan dan penyajian akuntansi berbasis akrual pertama kali mulai dilaksanakan tahun 2015.

- Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d 40 tahun
Alat Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

B.1 Pendapatan

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur tidak terdapat PAD terdiri

B.2. Belanja

Realisasi Belanja instansi pada TA 2023 adalah sebesar Rp. 3.812.491.514,00 atau 90,04% dari anggaran belanja sebesar Rp. 4.234.230.609,00. Rincian anggaran dan realisasi belanja TA 2023 adalah sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Belanja TA 2023

URAIAN	2023		
	Anggaran	Realisasi	% Real Anggaran
Belanja Pegawai	2.635.386.208,00	2.217.878.666,00	84,16
Belanja Barang	1.401.723.131,00	1.397.533.313,00	99,70
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-
Belanja Modal	197.121.270,00	197.079.535,00	99,98
Total Belanja Kotor	4.234.230.609,00	3.812.491.514,00	90,04
Pengembalian Belanja	-	-	-
Jumlah	4.234.230.609,00	3.812.491.514,00	90,04

Dibandingkan dengan TA 2022, Realisasi Belanja TA 2023 mengalami kenaikan sebesar 11,37% dibandingkan realisasi belanja pada tahun sebelumnya. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Peningkatan belanja barang untuk mendukung rencana strategis yang dimulai pada TA 2023.

Perbandingan Realisasi Belanja TA 2023 dan 2022

URAIAN	REALISASI TA 2023	REALISASI TA 2022	NAIK (TURUN) %
Belanja Pegawai	2.217.878.666,00	2.445.983.378,00	-9,33
Belanja Barang	1.397.533.313,00	702.354.761,00	98,98
Belanja Modal	197.079.535,00	230.443.200,00	-14,48
Jumlah	3.812.491.514,00	3.378.781.339,00	12,84

B.3 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai TA 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp2.217.878.666 dan Rp2.445.983.378 Realisasi belanja TA 2023 mengalami penurunan sebesar 9,32 persen dari TA 2022. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

1. Adanya mutasi pegawai dalam rangka mendukung program maupun kegiatan dalam beberapa tahun mendatang.

B.4 Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang TA 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp1.397.533.313 dan Rp702.354.761 Realisasi Belanja Barang TA 2023 mengalami kenaikan 98,98% dari Realisasi Belanja Barang TA 2022. Hal ini antara lain disebabkan oleh meningkatnya belanja barang operasional yang cukup signifikan disamping meningkatnya biaya perjalanan dinas sepanjang tahun 2023.

B.5 Belanja Bantuan Sosial

Pada Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur tidak terdapat Belanja Bantuan Sosial.

B.6 Belanja Modal Tanah

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak terdapat belanja Modal Tanah.

B.7 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2023 adalah sebesar Rp 1.774.361.474,95, mengalami kenaikan sebesar 12,49 persen bila dibandingkan dengan realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 sebesar Rp 1.577.281.939,95. Hal ini disebabkan oleh adanya belanja modal peralatan dan mesin.

B.8 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal TA 2023 dan TA 2022 adalah masing-masing sebesar Rp 1.068.873.800,00 dan Rp919.073.800,00. Realisasi Belanja Modal TA 2023 mengalami kenaikan sebesar 16,29 persen dibandingkan Realisasi Belanja Modal TA 2022. Belanja Gedung dan Bangunan ini berasal dari penambahan Satu ruang Pojok Baca Digital.

B.9 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2023 dan TA 2022 adalah tetap yaitu sebesar Rp.14.792.000,00 Realisasi Belanja Modal TA 2023 tidak mengalami perubahan.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

C.1 Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0 yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur per tanggal neraca. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

C.3 Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per tanggal 31 Desember 2023 dan 2022 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, baik saldo rekening di bank maupun uang tunai.

C.4 Piutang Bukan Pajak

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur tidak terdapat Piutang bukan Pajak.

C.5 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR).

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur tidak terdapat TP/ TGR.

C.8 Belanja Dibayar di Muka

Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur tidak terdapat Belanja di bayar dimuka.

C.9 Persediaan

Nilai Persediaan per 31 Desember 2023 dan 2022 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp0

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

C.14 Peralatan dan Mesin

Saldo aset tetap berupa Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah Rp1.774.361.474,95 dan Rp 1.577.281.939,95. Mutasi nilai Peralatan dan Mesin tersebut dapat dijelaskan bahwa adanya mutasi tambah pada tahun 2023 yaitu Rp. 197.079.535 yang merupakan Transfer / mutasi dari SKPD lain Disdagkop

berupa hibah Alat Kantor dan Rumah Tangga sebesar Rp. 162.215.110,00 dan Belanja modal Komputer Rp34.864.425,00

C.15 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah Rp 1.068.873.800,00 dan Rp919.073.800,00. Mutasi transaksi terhadap Gedung dan Bangunan karena adanya penambahan belanja modal gedung dan Bangunan senilai Rp. 149.800.000,00.

C.16 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah masing-masing tidak mengalami perubahan yaitu Rp. 14.792.000,00.

C.17 Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah Rp947.432.730,65 Aset tetap tersebut berupa barang bercorak kesenian. Tidak ada mutasi tambah maupun kurang atas aset tetap ini untuk Tahun 2023. Rincian Aset Tetap Lainnya disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

C.18 Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0.

C.19 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2015 dan 2014 adalah masing-masing Rp(2.179.010.475,95) dan Rp(2.034.080.410,95).

C.20 Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022 adalah tetap yaitu Rp1.500.000

C.21 Aset Lain-Lain

Tidak terdapat aset lain-lain pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur.

C.22 Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 31 Desember 2023 dan 2022 adalah masing-masing Rp(1.500.000) dan Rp(1.500.000). Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya merupakan kontra akun Aset Lainnya yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Lainnya. Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

C.23 Uang Muka

Saldo Uang Muka per 31 Desember 2023 dan 2022 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Uang Muka merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja dan masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan. Uang Muka adalah akun pasangan dari Kas di Bendahara Pengeluaran yang ada di kelompok akun Aset Lancar.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

D.1 Pendapatan Penerimaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Bukan Pajak

Tidak terdapat Pendapatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur.

D.2 Beban Pegawai

Jumlah Beban Pegawai pada Tahun 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp2.217.878.666,00 dan Rp 2.445.983.378,00 Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur. Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp144.930.065,00 dan Rp 134.441.810,00. Beban Penyusutan adalah merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai

suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

E.1 Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 1 Januari 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp1.427.274.851,32 dan Rp1.333.244.377,98

E.2 Surplus (Defisit) LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2023 dan 2022 adalah sebesar Rp (3.614.283.466,67) dan Rp (3.284.750.865,66). Defisit LO merupakan selisih kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

E.7 Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2023 dan 2022 adalah masing-masing sebesar Rp1.625.482.898,65 dan Rp1.427.274.851,32

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA.

F.1 PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang diberi Kewenangan untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat komitmen, Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk menguji Tagihan Kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur dan Menandatangani SPP/SPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Dinas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Kabupaten Barito Timur pada tahun anggaran 2023 ada pun pejabat yang berwenang sebagai berikut :

Kuasa Pengguna Anggaran	: Drs, DARIUS ADRIAN, M.SI
Pejabat Pembuat Komitmen	: Drs, DARIUS ADRIAN, M.SI
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	: Drs, DARIUS ADRIAN, M.SI
Bendahara	: ANA RISTAYATI, S.Sos

PENUTUP

Demikian Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Barito Timur Kabupaten Barito Timur Tahun Anggaran 2023 ini kami suguhkan sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban kami atas penggunaan keuangan daerah dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan operasional pemerintahan

sehingga diharapkan menjadi tolok ukur kinerja pemerintahan untuk dipertanggungjawabkan pada setiap akhir tahun anggaran.

Atas kekurangan dalam laporan ini kami mohon kritik dan saran membangun dari semua pihak, terima kasih.

Tamiang Layang, Januari 2024
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Barito Timur

Drs. DARIUS ADRIAN., M.Si
NIP. 196403281990031012

