PEMERINTAH KOTA BIMA

LAPORAN KEUANGAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2022

2023

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN (CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN)

DISESUAIKAN DENGAN KODE REKENING PENDAPATAN DAN BELANJA YANG TERDAPAT DALAM DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) MASING-MASING SKPD

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Laporan Keuangan **Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah** Pemerintah Kota Bima yang berakhir tanggal 31 Desember 2022 telah dapat disusun. Laporan keuangan tersebut disusun sebagai implementasi dari amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara yang menyatakan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Acrual pada Pemerintah Daerah serta peraturan-peraturan perundangan lainnya yang menyangkut tanggung jawab pengelolaan keuangan negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan keuangan pemerintah bertujuan untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas tersebut. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan ini semoga dapat memberikan informasi yang cukup memadai serta dapat lebih meningkatkan kinerja dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di **Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah** Pemerintah Kota Bima.

Raba - Bima, 02 Januari 2023

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(ACH FATHONI)

NIP.196506201989031023

DAFTAR ISI

Kata Pengantar …… i

Daftar Isi …… ii

Daftar Lampiran …….. iv

Pernyataan Tanggungjawab ……..... v

I LAPORAN REALISASI ANGGARAN ……. 1

II LAPORAN OPERASIONAL ……. 2

III LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS ……... 3

IV NERACA …… 4

V CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN ……... 5

BAB I PENDAHULUAN…….. 6

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 6

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 10

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 12

BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH 14

2.1 Ekonomi Makro …….. 14

2.2 Kebijakan Keuangan ……. 14

2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja Tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima ……. 15

BAB III IKTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN DINAS DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA ….. …… 16

3.1 Iktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan …….. 16

3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan …… 21

BAB IV KEBIJAKAN AKUTANSI 22

4.1 Entitas Akutansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 22

4.2 Basis Akutansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 22

4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima 22

BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA…… 36

5.1 Penjelasan Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran ……. ……. 36
5.1.1 Belanja…… 36
5.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional ……. 39
5.2.1 Pendapatan LO…….. 39
5.2.2 Beban……... 39
5.3 Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas…….. 42
5.3.1 Ekuitas Awal ……. 42
5.3.2 Surplus/Difisit LO …….. 42
5.3.3 Koreksi …… 42
5.3.4 Kewajiban ……... 42
5.3.5 Ekuitas Akhir …….. 42
5.4 Penjelasan Pos-pos Neraca ……. 42
5.4.1 Aset ……. 42
5.4.2 Kewajiban …….. 46
5.4.3 Ekuitas ……. 46

BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA…….. 47

BAB VII PENUTUP…….. 60

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Realisasi Anggaran Per Rincian Obyek
Lampiran 2 Laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK)
Lampiran 3 Laporan Berita Acara Stock Opname Barang
Lampiran 4 Laporan Persediaan
Lampiran 5 Laporan Aset Tetap
Lampiran 6 Laporan Aset Lain-Lain
Lampiran 7 Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lain-lain

PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Jln.Sukun no.03 karara Kota – Bima Telp. (646470)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Neraca, (c) Laporan Operasional; (d) Laporan Perubahan Ekuitas dan (e) Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, Arus Kas, Posisi Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bima, 02 Januari 2023
Pengguna Anggaran/KPA

(ACH FATHONI)
NIP.19650620 198903 1 023

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BIMA

BAB I
P E N D A H U L U A N

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1.1.1 Maksud Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan :

a) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
b) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah;
c) Menyediakan informasi mengenai sumber dana, alokasi dana dan penggunanaan sumber daya ekonomi;
d) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
e) Menyediakan informasi mengenai tehnis pelaksanaan program/kegiatan dan pendanaannya disesuaikan dengan kebutuhan kasnya;
f) Menyediakan informasi mengenai potensi sumber daya pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan;
g) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan, kemampuan dan dana yang sudah disediakan dalam anggaran APBD.

Laporan keuangan secara umum bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai teknis pencatatan/penatausahaan atas transaksi keuangan dilingkungan SKPD dalam pelaksanaan dan memprediksi besarnya sumber daya yang dibutukan untuk operasi yang berkelanjutan, anggaran dan barang-barang investasi yang dikelolanya.

Untuk memenuhi tujuan umum tersebut diatas, maka Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.berusaha untuk menyajikan informasi secara akuntabel mengenai Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disampaikan kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daaerah yang diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai ketentuan perundang-undangan.

Menurut Penetapan Standar Akuntansi Pemerintah 01 Paragraf 13, tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas dalam hal ini adalah pimpinan SKPD. Dalam lingkup pemerintah daerah yang dimaksud dengan pimpinan

instansi adalah setiap kepala Satuan Kerja Perangkart Daerah (SKPD) sebagai entitas akuntansi dan setiap Walikota sebagai entitas pelaporan. Kewajiban dan tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk setiap kepala SKPD juga dinyatakan dalam Pasal 56 ayat 2 huruf a Undang-Undang Nomor 1 tentang Perbendaharaan Negara, yang berbunyi *"Kepala Satuan Kerja Perangkart Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan".*

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai realisasi keuangan dari seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD, selama periode pelaporan.

Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan untuk menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektifitas pelaksanaan kegiatan dan efisiensi serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SKPD mempunyai kewajiban utnuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan :

a) Akuntabilitas

   Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b) Manajemen

   Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas akuntansi dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh asset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

c) Transparansi

   Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d) Keseimbangan antar Generasi (Intergenerational Equity)

   Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode akuntansi untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan

datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Sedangkan prinsip Akuntansi yang diberlakukan di SKPD adalah sebagai berikut :

1) Basis Akuntansi *(Accounting Base)*

   Basis akuntansi yang digunakan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Relaisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan asset, kewajiban dan ekuitas dana dalam neraca.

2) Nilai Historis *(Historical Cost Principle)*

   Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.

3) Prinsip Realisasi *(Realization Principle)*

   Pendapatan, belanja, pembiayaan dicatat dan diakui berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah terjadi.

4) Prinsip substansi mengungguli bentuk formal *(Substance Over Form Principle)*

   Informasi akuntansi harus dicatat dan disajikan seusia dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya.

5) Prinsip Periodisitas *(Periodicity Principle)*

   Periode utama untuk pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan, namun periode semesteran dan bulanan juga diperkenankan.

6) Prinsip Konsistensi *(Consistency Principle)*

   Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

7) Prinsip Pengungkapan Lengkap *(Full Disclosure Principle)*

   Laporan keuangan 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)*

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus menyajikan dengan wajar Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

1.1.2 Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan SKPD menyediakan informasi mengenai pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO, beban, asset, kewajiban, ekuitas sebagai suatu entitas akuntansi.

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

a) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sumber alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh entitas akuntansi dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnnya unsur-unsur sebagai berikut :

- Pendapatan
- Belanja
- Surplus/Defisit
- Sisa lebih/kurang pembiyaan anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode akuntansi.

b) Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah kota untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pendapatan-LO (basis akrual) adalah hak pemerintah kota yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
2) Beban adalah kewajiban pemerintah kota yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3) Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu pemerintah kota dari/kepada pemerintah kota lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4) Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

c) Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Setiap entitas akuntansi mengklasifikasikan kewajibannya menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka pannjang dalam neraca. Setiap entitas akuntansi mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos sebagai berikut:

- Kas
- Piutang
- Persediaan
- Investasi
- Aset Tetap
- Aset Lainnya
- Kewajiban
- Ekuitas

d) Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

e) Catatan atas Laporan Keuangan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, catatan atas laporan keuanagn sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut :

1) Informasi tentang kebijakan fiscal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang APBN/ Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2) Iktisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas.

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis Acrual pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir Pada Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Walikota Bima Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bima;

18. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Bima;
19. Peraturan Walikota Bima Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Bima Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bima ini disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Bab II Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD

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

Bab III Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
3.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang telah ditetapkan

Bab IV Kebijakan Akuntansi

4.1. Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD
4.2. Basis Akuntansi yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
4.3. Basis Pengukuran yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Bab V Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD

5.1. Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
5.1.1. Pendapatan LRA
5.1.2. Belanja
5.2. Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional
4.2.1. Pendapatan-LO
4.2.2. Beban
5.3. Penjelasan Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas
5.3.1. Perubahan Ekuitas
5.4. Penjelasan Pos-pos Neraca
5.4.1. Aset
5.4.2. Kewajiban

5.4.3. Ekuitas
5.5. Kebijakan Akuntansi Tertentu
Bab VI Penjelasan Atas Informasi-informasi Non Keuangan SKPD
Bab VII Penutup

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 Laporan Realisasi Anggaran Per Rincian Obyek
Lampiran 2 Laporan Berita Acara Stock Opname Barang
Lampiran 3 Laporan Persediaan
Lampiran 4 Laporan Aset Tetap
Lampiran 5 Laporan Aset Lain-Lain
Lampiran 6 Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lain-lain

BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD SKPD

2.1 Ekonomi Makro

Pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan stabil merupakan salah satu indikator keberhasilan pembangunan di bidang ekonomi. Berbagai kebijakan dilakukan pemerintah untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang setinggi-tingginya untuk kemakmuran rakyat. Pertumbuhan ekonomi suatu daerah tercermin dari laju pertumbuhan PDRB berdasarkan dasar harga konstan. Penggunaan PDRB atas dasar harga konstan dimaksudkan untuk mengetahui pertumbuhan riil produksi barang dan jasa tanpa dipengaruhi oleh variabel perubahan harga.

Meningkatnya pertumbuhan ekonomi suatu wilayah tidak hanya dipengaruhi oleh besarnya peranan tiap sektor dalam pembentukan PDRB, tetapi juga dipengaruhi oleh laju pertumbuhan masing-masing sektor utamanya yaitu laju pertumbuhan sektor-sektor yang memiliki kontribusi cukup besar dalam pembentukan PDRB.

2.2 Kebijakan Keuangan

a. Belanja Daerah

1. Pada sisi belanja daerah, dana yang disediakan akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan program RPJM Daerah.
2. Sehubungan dengan aspek belanja daerah ini, maka penggunaan belanja daerah diharapkan dapat lebih diarahkan dalam mendukung peningkatan nilai tambah sektor-sektor ekonomi yang akan memberikan kontribusi yang besar bagi pertumbuhan ekonomi daerah dan penyerapan tenaga kerja sebagai upaya untuk turut meningkatkan ekonomi daerah dan penyerapan tenaga kerja sebagai upaya untuk turut meningkatkan perluasan lapangan kerja guna menurunkan angka kemiskinan. Beberapa sektor tersebut adalah sektor perdagangan-hotel-restoran, sektor pengangkutan–komunikasi dan sektor jasa-jasa.
3. Penggunaan belanja juga harus dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kebutuhan dasar masyarakat (pendidikan, kesehatan, perumahan dan permukiman), penanggulangan masalah sosial, menjaga kelayakan penyediaan fasilitas umum dan fasilitas sosial.
4. Keseluruhan upaya penggunaan belanja sebagaimana tersebut diatas harus tetap dalam koridor pencapaian sasaran pembangunan daerah dan pelaksanaan program daerah yang telah tertuang dalam target APBD tahun 2022.

2.3 Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD Tahun 2022 Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

Realisasi belanja tahun 2022 sebesar Rp.5.336.193.214,00 dari yang ditargetkan sebesar Rp.5.408.022.060,00 sehingga masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp.71.828.846,00 (98,67%). Hal tersebut terjadi karena adanya efisiensi dalam pengeluaran total belanja secara umum yang mencakup belanja operasi dan belanja modal.

Realisasi pendapatan di kurangi belanja pada tahun 2022 mengalami surplus/defisit sebesar (Rp.5.336.193.214,00) sehingga diperoleh Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) sebesar (Rp.5.336.193.214,00).

BAB III

IKTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

Ikhtisar pencapaian kinerja SKPD merupakan gambaran dari persentase tingkat pencapaian suatu program dan kegiatan SKPD selaku entitas akuntansi baik secara fisik maupun keuangan. Dari data tersebut dapat diketahui kinerja dari suatu entitas akuntansi atau SKPD dalam mengelola dan memanfaatkan anggaran yang tersedia dalam DPPA –SKPD masing-masing.

Secara umum dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan dan pemanfaatan anggaran yang tersedia dalam DPPA bila dinilai secara fisik rata-rata pencapaian kinerjanya mencapai 100%, hal ini tentu tidak terlepas dari dukungan sumber dana dalam APBD dan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Akan tetapi realisasi keuangan untuk membiayai masing-masing program dan kegiatannya kurang dari 100%, hal ini disebabkan ada dana/sisa anggaran dari belanja modal, belanja barang serta belanja pegawai berupa belanja gaji sebagai bentuk penghematan dan merupakan prestasi bagi SKPD dalam memanfaatkan anggaran secara optimal.

Realisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2022 dan 2021 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut.

Ringkasan Anggaran dan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Bima
Tahun Anggaran 2022

No.	Komponen	Tahun 2022 (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
2	**Belanja Daerah**	**5.408.022.060,00**	**5.336.193.214,00**	**98,67**
2.1	**Belanja Operasi**	**4.419.407.690,00**	**4.360.168.214,00**	**98,66**
2.1.1	Belanja Pegawai	3.559.152.119,00	3.548.902.720,00	99,71
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	860.255.571,00	811.265.494,00	94,31
2.2	**Belanja Modal**	**988.614.370,00**	**976.025.000,00**	**98,73**
2.2.1	Belanja Peralatan dan Mesin	474.614.370,00	468.706.000,00	98,76
2.2.2	Belanja Gedung dan Bangunan	125.000.000,00	124.492.000,00	99,59
2.2.3	Belanja Aset Tetap Lainnya	389.000.000,00	382.827.000,00	98,41
Jumlah Belanja		**5.408.022.060,00**	**5.336.193.214,00**	**98,67**
SILPA		**(5.408.022.060,00)**	**(5.336.193.214,00)**	**98,67**

Ringkasan Anggaran dan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Bima
Tahun Anggaran 2021

2.1	**Belanja Operasi**	**4.060.802.302,00**		**3.944.966.169,0**
2.1.1	**Belanja** Pegawai	**3.473.894.682,00**	**3.366.343.719,00**	**96,90**
2.1.2	**Belanja Barang** dan Jasa	**586.907.620,00**	**578.622.450,00**	98,5
2.2	**Belanja Modal**	**11.359.146.058,00**	**11.209.836.150,00**	98,6
2.2.1	Belanja Peralatan dan Mesin	790.546.058,00	785.375.750,00	99,3
2.2.2	Belanja Gedung dan Bangunan	9.941.000.000,00	9.798.000.000,00	98,5
2.2.3	**Belanja Aset** Tetap Lainnya	**627.600.000,00**	**626.460.400,00**	99,8
Jumlah **Belanja**	15.419.948.360,00	15.154.802.319,00	98,28	
SILPA	(15.419.948.360,00)	(**15.154.802.319,00**)	98,28	
	No.	**Komponen**	**Tahun 2019 (Rp)**	

Ikhtisar pencapaian kinerja SKPD berdasarkan program dan kegiatan adalah sebagai berikut :

Diisi sesuai dengan program kerja masing-masing SKPD yang terdapat dalam DPPA SKPD untuk Tahun Anggaran 2022 misalnya :

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Lebih/(Kurang)	%
a.	**Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**33.126.000,00**	**32.475.000,00**	**651.000,00**	**98,03**
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.509.000,00	1.281.000,00	228.000,00	84,89
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.223.500,00	1.115.500,00	108.000,00	91,17
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.150.000,00	1.045.000,00	105.000,00	90,87
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1.150.000,00	1.045.000,00	105.000,00	90,87
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1.105.000,00	1.000.000,00	105.000,00	90,50
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	26.988.500,00	26.988.500,00	0,00	100,00
b.	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**3.550.926.119,00**	**3.540.556.720,00**	**10.369.399,00**	**99,71**
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.411.772.119,00	3.401.522.720,00	10.249.399,00	99,70

2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	137.400.000,00	137.400.000,00	0,00	100,00
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	997.000,00	982.000,00	15.000,00	98,50
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	757.000,00	652.000,00	105.000,00	86,13
c.	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**349.813.454,00**	**344.530.450,00**	**5.283.004,00**	**98,49**
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.729.300,00	1.718.300,00	11.000,00	99,36
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	120.759.420,00	120.381.150,00	378.270,00	99,69
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	14.684.700,00	14.683.200,00	1.500,00	99,99
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Bahan Perundang-Undang	1.650.000,00	1.650.000,00	0,00	100,00
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	6.885.000,00	6.838.000,00	47.000,00	99,32
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	195.705.034,00	190.859.800,00	4.845.234,00	97,52
7	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	8.400.000,00	8.400.000,00	0,00	100,00
d.	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**65.118.000,00**	**65.117.000,00**	**1.000,00**	**100,00**
1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	65.118.000,00	65.117.000,00	1.000,00	100,00
e.	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**221.862.317,00**	**214.727.394,00**	**7.134.923,00**	**96,78**
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.050.000,00	6.050.000,00	0,00	100,00
2	Penyediaan Jasa Kominikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	90.412.317,00	83.277.394,00	7.134.923,00	92,11
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	125.400.000,00	125.400.000,00	0,00	100,00
f.	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**141.664.200,00**	**135.734.550,00**	**5.929.650,00**	**95,81**

1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	45.815.600,00	43.445.050,00	2.370.550,00	94,83
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	84.408.600,00	80.849.500,00	3.559.100,00	95,78
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	11.440.000,00	11.440.000,00	0,00	100,00
g.	**Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**759.454.770,00**	**728.201.900,00**	**31.252.870,00**	**95,88**
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	376.314.870,00	356.495.000,00	19.819.870,00	94,73
2	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	3.063.500,00	3.063.500,00	0,00	100,00
3	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	8.476.400,00	8.401.400,00	75.000,00	99,12
4	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	5.136.000,00	5.010.000,00	126.000,00	97,55
5	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	1.806.000,00	1.806.000,00	0,00	100,00
6	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	5.060.000,00	0,00	5.060.000,00	0,00
7	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	13.202.000,00	13.202.000,00	0,00	100,00
8	Pengembangan Bahan Pustaka	336.920.000,00	330.748.000,00	6.172.000,00	98,17
9	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	7.191.000,00	7.191.000,00	0,00	100,00
10	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.285.000,00	2.285.000,00	0,00	100,00
h.	**Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota**	**203.501.000,00**	**192.411.000,00**	**11.090.000,00**	**94,55**

1	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	1.151.000,00	306.000,00	845.000,00	26,59
2	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	158.464.600,00	156.893.000,00	1.571.600,00	99,01
3	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	33.523.400,00	26.350.000,00	7.173.400,00	78,60
4	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial	2.112.000,00	612.000,00	1.500.000,00	28,98
5	Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	8.250.000,00	8.250.000,00	0,00	100,00
i.	**Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/ Kota**	**1.277.000,00**	**1.277.000,00**	**0,00**	**100,00**
1	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang dimiliki Oleh Masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan	1.277.000,00	1.277.000,00	0,00	100,00
j.	**Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang Ditemukan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**	**7.547.400,00**	**7.430.400,00**	**117.000,00**	**98,45**
1	Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	5.481.500,00	5.391.500,00	90.000,00	98,36
2	Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	2.065.900,00	2.038.900,00	27.000,00	98,69
k.	**Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota**	**15.784.800,00**	**15.784.800,00**	**0,00**	**100,00**
1	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	2.159.500,00	2.159.500,00	0,00	100,00
3	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	13.625.300,00	13.625.300,00	0,00	100,00
l.	**Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota**	**5.640.000,00**	**5.640.000,00**	**0,00**	**100,00**
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	5.640.000,00	5.640.000,00	0,00	100,00
m.	**Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**	**32.610.000,00**	**32.610.000,00**	**0,00**	**100,00**

	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	20.524.000,00	20.524.000,00	0,00	100,00
1	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	12.086.000,00	12.086.000,00	0,00	100,00
n.	**Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun**	**10.772.000,00**	**10.772.000,00**	**0,00**	**100,00**
1	Penilaian dan Penetapan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	10.772.000,00	10.772.000,00	0,00	100,00
o.	**Pencarian Arsip Statis Kabupaten/Kota yang Dinyatakan Hilang**	**8.925.000,00**	**8.925.000,00**	**0,00**	**100,00**
1	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	8.925.000,00	8.925.000,00	0,00	100,00

3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

a. Faktor Pendukung dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

- Perencanaan dan target awal tertuang jelas dan terarah
- Kinerja bidang pelaksana kegiatan dan pengelolaan anggaran bagus dan tepat waktu
- Pelaksanan kegiatan tepat waktu dan sesuai perencanaan
- Adanya Sarana Prasarana penunjang layanan umum Perpustakaan yang sudah memadahi
- Telah memiliki Perpustakaan Digital (Digital Library)
- Jumlah koleksi buku Perpustakaan yang telah memenuhi standar
- Telah dilakukannya pembinaan dan pengawasan secara continue terhadap penyelenggaraan kearsipan sesuai standar kearsipan.

b. Faktor penghambat dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Diisi dengan factor penghambat penyampaian kinerja/realisasi APBD/DPA masing-masing SKPD.

- Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kinerja kearsipan
- Terbatasnya koleksi arsip proposal file yang bias dijadikan bahan referensi dan/atau bahan pendidikan
- Kantor Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang masih membutuhkan renovasi/perbaikan untuk mendukung sarana dan prasarana dalam ruang kerja guna menciptakan lingkungan yang bersih dan memadahi.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

4.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah SKPD

a. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan keuangan.
b. Penyusunan Laporan Keuangan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Darah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
c. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintah pengguna anggaran/penggunan barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

4.2 Basis Akuntansi yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan ini adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam Neraca.

4.3 Basis Pengukuran yang mendasari Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

a. Pendapatan-LRA

1) Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
2) Pendapatan-LRA diklasifikasikan menurut jenis pendapatan. Klasifikasi atas Pendapatan–LRA dirinci lebih lanjut pada Bagan Akun Standar.
3) Saldo Anggaran Lebih adalah gunggungan saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
4) Pendapatan-LRA diakui pada saat:.
   - Pendapatan telah diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Pada akhir periode pelaporan, jika terdapat pendapatan yang dipungut oleh/disetor kepada Bendahara Penerimaan SKPD namun belum disetorkan ke Kas Umum Daerah tidak diakui sebagai pendapatan LRA;
   - Diterima di SKPD;
   - Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD;
   - Pendapatan telah diterima oleh BLUD dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas

penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dicatat sebagai pendapatan daerah;

- Pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan namun belum dianggarkan dalam APBD, tetap disetorkan ke kas daerah sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima dan dilaporkan dalam LRA dengan target anggaran pendapatan sebesar nol. Atas setoran pendapatan tersebut diakui menambah pendapatan di SKPD pemungut dan penyetor;
- Hasil atas investasi jangka pendek yang kurang dari 3 (tiga) bulan berupa bunga deposito diakui menambah pendapatan bunga;
- Hasil atas investasi jangka pendek yang berusia 3-12 bulan, dan hasil investasi berupa obligasi diakui menambah pendapatan bunga;
- Bila terdapat aset tetap/lainnya yang dijual oleh Pemerintah Kota Bima, maka atas hasil penjualan tersebut diakui sebagai pendapatan dari hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan. Atas uang jaminan pemeliharaan atau perbaikan atau uang retensi, diakui Pendapatan LRA ketika pihak ketiga dinyatakan tidak memenuhi janji sesuai dengan kontrak yang di sepakati dengan Pemerintah Kota Bima;
- Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya maupun periode berjalan dibukukan sebagai pengurang Pendapatan LRA;
- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*nonrecurring*) atas penerimaan Pendapatan LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang Pendapatan LRA pada periode yang sama;
- Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*nonrecurring*) atas penerimaan Pendapatan LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut. Dalam LRA, pembayaran restitusi (pengembalian kelebihan bayar) pendapatan tersebut oleh Pemerintah Kota Bima dilakukan dengan SP2D LS dengan menggunakan akun Belanja Tak Terduga;
- Pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD;
- Pendapatan yang diterima entitas lain diluar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

5) Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.

b. Belanja

1) Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
2) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
3) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan dengan terbitnya SP2D GU atau SP2D Nihil.
4) Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
5) Belanja daerah diklasifikasikan menurut Klasifikasi organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran dan Klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.
6) Belanja menurut klasifikasi ekonomi secara terinci ada dalam Bagan Akun Standar
7) Realisasi belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
8) Penerimaan kembali belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama.
9) Karena adanya perbedaan klasifikasi menurut peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka entitas akuntansi dan pelaporan harus membuat konversi untuk klasifikasi belanja yang akan dilaporkan dalam laporan muka laporan realisasi anggaran (LRA).
10) Setelah dilakukan konversi maka klasifikasi berdasarkan pada klasifikasi ekonomi (jenis belanja), organisasi, dan fungsi.
11) Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu: Belanja Operasi, Belanja Modal, dan Belanja Tak Terduga dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
12) Perlu diungkapkan juga mengenai pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran, penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya anggaran belanja daerah, referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap,

penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

13) Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja antara lain:
    - Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
    - Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
    - Konversi yang dilakukan akibat perbedaan klasifikasi belanja yang didasarkan pada peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan yang didasarkan pada PP No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
    - Penjelasan kejadian luar biasa dan informasi lainnya yang diperlukan.

14) Belanja diukur dan disajikan dalam mata uang rupiah. Apabila pengeluaran kas atas belanja dalam mata uang asing, maka pengeluaran tersebut dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing tersebut menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.

c. Pembiayaan

1) Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
2) Pembiayaan diklasifikasikan menjadi penerimaan pembiayaan yang dirinci lagi menurut sumber pembiayaan, dan pengeluaran pengeluaran pembiayaan daerah dan dirinci lagi menurut jenis pengeluaran pembiayaan.
3) Penerimaan pembiayaan meliputi: SiLPA tahun anggaran sebelumnya, Pencairan dana cadangan, Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, Penerimaan pinjaman, Penerimaan kembali pemberian pinjaman dan Penerimaan piutang daerah, dan Penerimaan pembiayaan daerah lain yang sah.
4) Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran-pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah antara lain berupa: Pembentukan dana cadangan, Penyertaan modal (investasi) daerah, Pembayaran pokok utang, dan Pemberian pinjaman daerah.
5) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
6) Penerimaan pembiayaan yang bersumber dari penggunaan SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang berasal dari sisa

perhitungan APBD periode sebelumnya. Penggunaan SiLPA diakui pada saat perda tentang perhitungan APBD tahun sebelumnya telah disahkan oleh DPRD.

7) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
8) Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan, dan penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
9) Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut sejatinya merupakan piutang. Bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
10) Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.
11) Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi.
12) Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran sebagai bagian dari upaya Pemerintah Kota Bima untuk memanfaatkan surplus anggaran dan menggali sumber dana untuk menutupi defisit anggaran.

d. Pendapatan-LO

1) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
2) Pendapatan-LO diakui pada saat Timbulnya hak atas pendapatan (earned) atau Pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).
3) Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, pendapatan-LO diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum.
4) Pendapatan-LO pada PPKD meliputi: pendapatan transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
5) Pendapatan-LO pada SKPD meliputi: PAD Melalui Penetapan, PAD Tanpa Penetapan, dan PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan.

6) PAD melalui penetapan ini diartikan sebagai perolehan pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kota Bima yang disahkan dengan penetapan.
7) PAD tanpa Penetapan adalah pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kota Bima tanpa didahului dengan penetapan secara resmi yang dikirimkan ke Pemerintah Kota Bima karena proses bisnis yang tidak memungkinkan.
8) Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam BAS. Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan.

e. Beban

1) Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2) Beban diakui saat: timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi asset, terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa
3) Pengakuan beban pada periode berjalan di Pemerintah Kota Bima dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D belanja, kecuali pengeluaran belanja modal. Sedangkan pengakuan beban pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian.
4) Beban dengan mekanisme LS akan diakui berdasarkan terbitnya dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
5) Beban dengan mekanisme UP/GU/TU akan diakui berdasarkan bukti pengeluaran beban telah disahkan oleh Pengguna Anggaran pada saat Pertanggungjawaban (SPJ) atau diakui bersamaan dengan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran dan dilakukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi.
6) Pada saat penyusunan laporan keuangan harus dilakukan penyesuaian terhadap pengakuan beban, yaitu: Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Penyusutan dan amortisasi, Beban Penyisihan Piutang, Beban Bunga, dan Beban Transfer.

f. Aset/Aktiva

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

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

1. Aset Lancar

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

b) Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pos-pos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan, Surat Utang Negara (SUN) Pemerintah jangka pendek, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN). Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, dana perimbangan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan ganti rugi, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

c) Kas adalah adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

d) Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas (jatuh tempo kurang dari tiga bulan) tanggal perolehannya.

e) Kas diakui pada saat diterima oleh Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Badan Layanan Umum Daerah. Kas yang dikeluarkan untuk belanja oleh BUD diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari Rekening Kas Umum Daerah sedangkan bagi SKPD diakui pada saat dilakukan pengesahan oleh PA/KPA setelah diverifikasi oleh PPK SKPD.

f) Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan serta dimiliki 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal pelaporan.

g) Investasi jangka pendek terdiri atas deposito berjangka waktu tiga sampai 12 bulan, pembelian obligasi/Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

h) Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kota Bima dan/atau hak Pemerintah Kota Bima yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa, perjanjian, terbitnya ketetapan atas pajak daerah dan retribusi

daerah, atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah.

i) Piutang terdiri atas: piutang pajak, retribusi, dana perimbangan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan ganti rugi, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan piutang yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah.

j) Piutang diakui ketika timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas yaitu pada saat : Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), atau telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan, atau belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

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

l) Persediaan dapat terdiri atas: Persediaan alat tulis kantor, persediaan alat listrik, persediaan material/bahan, persediaan benda pos, persediaan bahan bakar, dan Persediaan bahan makanan pokok.

m) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.

2. Investasi Jangka Panjang

a) Investasi jangka panjang adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

b) Investasi jangka panjang terdiri dari:

i. Investasi nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Investasi non permanen dapat berupa: pembelian Surat Utang Negara yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada fihak ketiga, modal Kerja yang digulirkan ke masyarakat/kelompok masyarakat atau biasa disebut dengan Dana Bergulir, dan investasi non permanen lainnya.

ii. Investasi permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tanpa

ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Investasi permanen dapat berupa: penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan daerah dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah, dan investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat antara lain penambahan modal pada Koperasi Pegawai Negeri.

c) Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka panjang apabila memenuhi salah satu kriteria: Manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah atau nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*), biasanya didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya.

d) Pengeluaran untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui dan dicatat sebagai pengeluaran pembiayaan.

e) Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu: metode biaya dengan kriteria kepemilikan kurang dari 20%; metode ekuitas dengan kriteria kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan atau kepemilikan lebih dari 50%, metode nilai bersih yang direalisasikan dengan criteria kepemilikan bersifat nonpermanent.

f) Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

g) Pengeluaran dana bergulir diakui sebagai Pengeluaran Pembiayaan yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun Laporan Arus Kas.

h) Dana Bergulir disajikan di Neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen-Dana Bergulir.

i) Dana bergulir dapat dihapuskan jika Dana Bergulir tersebut benar-benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Daerah, beserta perubahan atas Peraturan Pemerintah tersebut jika ada..

3. Aset Tetap

a) Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Bima atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

b) Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber APBD (sebagian atau seluruhnya) melalui pengadaan, pembangunan, atau

dapat juga diperoleh dari donasi atau pertukaran dengan aset lainnya.

c) Aset tetap terdiri dari: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi dalam Pengerjaan.

d) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

e) Peralatan dan mesin, meliputi alat-alat berat, alat-alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, dan alat persenjataan/keamanan.

f) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum dan rambu-rambu.

g) Jalan irigasi dan jaringan, meliputi jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

h) Aset Tetap Lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset tetap lainnya, meliputi koleksi perpustakaan/buku dan non buku, barang bercorak kesenian/ kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman.

i) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

j) Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan pada saat penyusunan laporan keuangan jika: besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan

tersebut dapat diukur secara andal, dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

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

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

m) Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

n) Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Tujuan dasarnya adalah menyesuaikan nilai aset tetap untuk mencerminkan nilai wajarnya, di samping itu penyusutan juga dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

o) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

4. Dana Cadangan

a) Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu periode akuntansi/tahun anggaran.

b) Pencairan Dana Cadangan mengurangi Dana Cadangan yang bersangkutan dan pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan.

5. Aset Lainnya

a) Aset lainnya adalah aset yang tidak dapat dikelompokan ke dalam aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

b) Aset lainnya meliputi tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, aset tak berwujud, kemitraan dengan pihak ketiga, dan aset lain-lain.

c) Tagihan Penjualan Angsuran merupakan hak untuk menagih atas penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara cicilan/angsuran, pada umumnya penyelesaiannya dapat melebihi satu periode akuntansi.

d) Piutang dari tagihan penjualan angsuran diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam pembayaran dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.
e) Tuntutan Perbendaharaan (TP) dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian daerah.
f) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian daerah kepada pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak lagsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.
g) Piutang dari Tuntutan Ganti Rugi diukur sebesar nilai kerugian yang menjadi tanggung jawab seseorang sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
h) Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
i) Aset Tak Berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu Aset Tak Berwujud hingga siap untuk digunakan dan Aset Tak Berwujud tersebut mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut.
j) Aset Kerjasama/Kemitraan adalah aset tetap yang dibangun atau digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan kerjasama/kemitraan.
k) Aset Kerjasama/Kemitraan diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/ kemitraan.
l) Aset Kerjasama/Kemitraan berupa Gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dalam rangka kerja sama BSG, diakui pada saat pengadaan/pembangunan Gedung dan/atau Sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan.
m) Aset Kerjasama/Kemitraan dicatat sebagai aset kerjasama/kemitraan sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar.
n) Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan

angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga

o) Pengakuan aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

g. Kewajiban

1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
2. Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.
3. Kewajiban jangka pendek merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.
4. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri dari utang kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), utang bunga, bagian lancar utang jangka panjang, utang beban dan utang jangka pendek lainnya.
5. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
6. Kewajiban jangka panjang meliputi utang dalam negeri dan utang jangka panjang lainnya.
7. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
8. Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

h. Ekuitas

1. Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Kota Bima yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Kota Bima pada tanggal laporan
2. Ekuitas dana terdiri dari ekuitas yang digunakan untuk mencatat akun untuk menampung saldo kekayaan bersih Pemerintah Kota Bima yang diperoleh dari Laporan Perubahan Ekuitas. dan ekuitas untuk dikonsolidasikan yang digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi yang mencakup akun RK PPKD atau RK SKPKD. Ekuitas untuk dikonsolidasikan ini berada di SKPD.

3. Ekuitas diakui pada akhir periode berdasarkan jurnal penyesuaian untuk memindahkan surplus/defisit LO ke dalam neraca. Sedangkan ekuitas untuk dikonsolidasikan diakui pada saat terjadi transaksi resiprokal antara SKPKD dengan SKPD. Pada akhir periode akuntansi, ekuitas untuk dikonsolidasikan ini akan dieliminasi dalam rangka menghasilkan laporan keuangan konsolidasi.
4. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

5.1 Penjelasan Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

5.1.1 Belanja

Belanja dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Belanja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima meliputi Belanja Operasi yang terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang. Sedangkan Belanja Modal terdiri dari Peralatan dan Mesin, Bangunan dan Gedung dan Belanja aset Tetap Lainnya.

Secara umum Belanja tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp.5.408.022.060,00 dan terealisasi sebesar Rp.5.336.193.214,00 atau 98,67%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 71.828.846,00 Terdapat Penurunan realisasi belanja tahun 2022 sebesar Rp.9.818.609.105,00 atau (64,78)% dibandingkan dengan realisasi Tahun 2021 sebesar Rp.15.154.802.319,00 disebabkan Adanya Anggaran Dana DAK Gedung Perpustakaan 2021.

Belanja tahun 2022 terdiri dari :

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
1.	Belanja Operasi	4.419.407.690,00	4.360.168.214,00	98,66	3.944.966.169,00
2.	Belanja Modal	988.614.370,00	976.025.000,00	98,73	11.209.836.150,00
	Jumlah	**5.408.022.060,00**	**5.336.193.214,00**	**98,67**	**15.154.802.319,00**

a. Belanja Operasi

Belanja Operasi tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp.4.419.407.690,00 dan terealisasi sebesar Rp.4.360.168.214,00 atau 98,66%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.59.239.476,00 Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp.3.944.966.169,00 maka realisasi Belanja Operasi tahun 2022 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.415.202.045 atau 10,52%.

Belanja Operasi tahun 2022 terdiri dari :

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
1.	Belanja Pegawai	3.559.152.119,00	3.548.902.720,00	99,71	3.366.343.719,00
2.	Belanja Barang dan Jasa	860.255.571,00	811.265.494,00	94,31	578.622.450,00
Jumlah		**4.419.407.690,00**	**4.360.168.214,00**	**98,66**	**3.944.966.169,00**

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp.3.559.152.119,00 dan terealisasi sebesar Rp.3.548.902.720,00 atau 99,71%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.182.559.001 Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp.3.366.343.719,00 maka realisasi Belanja Pegawai tahun 2022 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.182.559.001 atau 5,42% dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
I.	**Belanja Pegawai**	**3.559.152.119,00**	**3.548.902.720,00**	**99,71**	**3.366.343.719,00**
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan	2.391.707.757,00	2.381.827.331,00	99,59	2.318.418.292,00
2.	BelanjaTambahan Penghasilan PNS	1.020.064.362,00	1.019.695.389,00	99,96	884.933.427,00
3.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	147.380.000,00	147.380.000,00	**100,00**	162.992.000,00
Jumlah		**3.559.152.119,00**	**3.548.902.720,00**	**99,71**	**3.366.343.719,00**

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
I.	**Belanja Pegawai - Tak Langsung**	**3.559.152.119,00**	**3.548.902.720,00**	**99,71**	**3.366.343.719,00**
1.	Belanja Gaji dan Tunjangan	2.391.707.757,00	2.381.827.331,00	99,59	2.318.418.292,00
2.	BelanjaTambahan Penghasilan PNS	1.020.064.362,00	1.019.695.389,00	99,96	884.933.427,00
3.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	147.380.000,00	147.380.000,00	**100,00**	162.992.000,00
II.	**Belanja Pegawai - Langsung**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
1.	Honorarium PNS	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Honorarium Non PNS	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah (I+II)		**3.559.152.119,00**	**3.548.902.720,00**	**99,71**	**3.366.343.719,00**

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp.860.225.571 dan terealisasi sebesar Rp.811.265.494,00 atau

94,31%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp.48.990.077 Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp.578.622.450,00 maka realisasi Belanja Barang dan Jasa tahun 2022 menunjukkan peningkatan sebesar Rp.232.643.044,00 atau 40,20% dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
1	Belanja Bahan Pakai Habis	220.404.220,00	212.570.400,00	96,45	143.087.850,00
2	Belanja Jasa Kantor	320.417.317,00	305.577.394,00	95,37	186.944.600,00
3	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	250.000,00	0,00	0,00	0,00
4	Belanja Jasa Konsultasi Konstruksi	21.250.000,00	21.021.400,00	98,92	0,00
5	Belanja Pemeliharaan	39.160.000,00	39.140.000,00	99,95	3.800.000,00
6	Belanja Perjalanan Dinas	258.774.034,00	232.956.300,00	90,02	150.443.000,00
7	Belanja Jasa Konsultasi	0,00	0,00	0,00	94.347.000,00
Jumlah		**860.255.571,00**	**811.265.494,00**	**94,31**	**578.622.450,00**

b. Belanja Modal

Belanja Modal tahun 2022 dianggarkan sebesar Rp.988.614.370,00 dan terealisasi sebesar Rp.976.025.000,00 atau 98,73%. Dibandingkan dengan realisasi tahun 2021 sebesar Rp.11.209.836.150,00 maka realisasi Belanja Modal tahun 2022 menunjukkan penurunan sebesar Rp.10.233.811.150,00 atau 91,29%.

Belanja Modal terdiri dari :

No.	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%	Realisasi 2021
A	**Belanja Modal Peralatan dan Mesin**	**474.614.370,00**	**468.706.000,00**	**98,76**	**785.375.750,00**
1.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor	64.438.000,00	64.437.000,00	100,00	472.725.000,00
	Belanja Modal Alat Kantor	77.000.000,00	76.812.000,00	99,76	0,00
2.	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	156.725.500,00
3.	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	0,00	76.746.250,00
4.	Belanja Modal Komputer Unit	272.614.670,00	268.154.650,00	98,36	49.210.000,00

5.	Belanja Modal Peralatan Komputer	60.561.700,00	59.302.350,00	97,92	29.969.000,00
JUMLAH		**474.614.370,00**	**468.706.000,00**	**98,76**	**785.375.750,00**
B	**Belanja Modal Gedung dan Bangunan**	**125.000.000,00**	**124.492.000,00**	**99,59**	**9.798.000.000,00**
1.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	125.000.000,00	124.492.000,00	99,59	9.798.000.000,00
JUMLAH		**125.000.000,00**	**124.492.000,00**	**99,59**	**9.798.000.000,00**
C	**Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**	**389.000.000,00**	**382.827.000,00**	**98,41**	**626.460.400,00**
1	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	339.000.000,00	332.828.000,00	**98,18**	526.660.400,00
2	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam Dalam Bentuk Mikro	50.000.000,00	49.999.000,00	**100,00**	99.800.000,00
	JUMLAH	**389.000.000,00**	**382.827.000,00**	**98,41**	**626.460.400,00**
Jumlah (A+B+C)		**988.614.370,00**	**976.025.000,00**	**98,73**	**11.209.836.150,00**

1.	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor	64.438.000,00	64.437.000,00	100,00	472.725.000,00
	Belanja Modal Alat Kantor	77.000.000,00	76.812.000,00	99,76	0,00
2.	Belanja Modal Alat Rumah Tangga	0,00	0,00	0,00	156.725.500,00
3.	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	0,00	0,00	0,00	76.746.250,00
4.	Belanja Modal Komputer Unit	272.614.670,00	268.154.650,00	98,36	49.210.000,00
5.	Belanja Modal Peralatan Komputer	60.561.700,00	59.302.350,00	97,92	29.969.000,00
JUMLAH		**474.614.370,00**	**468.706.000,00**	**98,76**	**785.375.750,00**
B	**Belanja Modal Gedung dan Bangunan**	**125.000.000,00**	**124.492.000,00**	**99,59**	**9.798.000.000,00**

1.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	125.000.000,00	124.492.000,00	99,59	9.798.000.000,00
JUMLAH		**125.000.000,00**	**124.492.000,00**	**99,59**	**9.798.000.000,00**
C	**Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**	**389.000.000,00**	**382.827.000,00**	**98,41**	**626.460.400,00**
1	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	339.000.000,00	332.828.000,00	**98,18**	526.660.400,00
2	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam Dalam Bentuk Mikro	50.000.000,00	49.999.000,00	**100,00**	99.800.000,00
	JUMLAH	**389.000.000,00**	**382.827.000,00**	**98,41**	**626.460.400,00**
Jumlah (A+B+C)		**988.614.370,00**	**976.025.000,00**	**98,73**	**11.209.836.150,00**

5.2 Penjelasan Pos-pos Laporan Operasional

5.2.1 Pendapatan-LO

Pendapatan-LO tahun 2022 untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dianggarkan sebesar Rp 0,00 dan terealisasi sebesar Rp.5.085.244.400,00 atau 0,00%.

Pendapatan Daerah Terdiri dari :

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO

Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO tahun 2022 untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dianggarkan sebesar Rp.0,00 dan terealisasi sebesar Rp.0,00 atau 0,00%.

b. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bima Rp.5.085.244.400 tahun 2022

5.2.2 Beban

Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.

Beban Operasi terdiri dari Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, dan Beban Penyusutan dan Amortisasi.

Belanja Operasi tahun 2022 terdiri dari :

No	Uraian	2022 (Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Pegawai	3.538.922.720,00	3.340.751.719,00	198.171.001,00	5,93
2	Beban Persediaan	212.570.400,00	143.087.850,00	69.482.550,00	48,56
3	Beban Jasa	305.577.394,00	298.931.600,00	6.645.794,00	2,22
4	Beban Pemeliharaan	39.140.000,00	3.800.000,00		

				35.340.000,00	930,00
5	Beban Perjalanan Dinas	232.956.300,00	150.443.000,00	82.513.300,00	54,85
7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	556.406.446,86	238.714.721,31	317.691.725,55	133,08
Jumlah		**4.885.573.260,86**	**4.175.728.890,31**	**709.844.370,55**	**17,00**

Penjelasan masing-masing beban adalah sebagai berikut :

a. Beban Pegawai

Beban Pegawai tahun 2022 adalah sebesar Rp.3.538.922.720,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.3.340.751.719,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.198.171.001,00 (5,93%) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Beban Pegawai	2022 (Rp)	2021 (Rp)
1	Gaji dan Tunjangan	2.381.827.331,00	2.318.418.292,00
2	Tambahan Penghasilan PNS	1.019.695.389,00	884.933.427,00
3	Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	137.400.000,00	137.400.000,00
	Jumlah Beban Pegawai	**3.538.922.720,00**	**3.340.751.719,00**

b. Beban Persediaan

Beban Persediaan Tahun 2022 sebesar Rp.212.570.400,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.143.087.850,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.69.482.550,00 (48,56%) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Beban Persediaan	2022(Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/Penurunan	%
1	Beban Bahan Pakai Habis	43.626.450,00	45.982.100,00	(2.355.650,00)	(5,12)
2	Beban Bahan Bangunan dan Kontruksi	0,00	4.294.400,00	(4.294.400,00)	(100,00)
3	Beban Bahan Bakar dan Pelumas	90.254.950,00	33.716.250,00	56.538.700,00	167,69
4	Beban Suku Cadang Alat Angkutan	6.339.600,00	7.500.100,00	(1.160.500,00)	(15,47)
5	Beban Obat-Obatan	1.276.400,00	320.000,00	956.400,00	298,88
6	Beban Cetak	17.732.000,00	0,00	17.732.000,00	100,00
7	Beban Makanan dan Minuman	39.841.000,00	28.875.000,00	10.966.000,00	37,98
8	Beban Barang untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	13.500.000,00	22.400.000,00	(8.900.000,00)	(39,73)
Jumlah		**212.570.400,00**	**143.087.850,00**	**69.482.550,00**	**48,56**

c. Beban Jasa

Jumlah beban jasa pada tahun 2022 sebesar Rp.305.577.394,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.298.931.600,00 maka

terjadi kenaikan sebesar Rp.6.645.794,00 (2,22%) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Beban Jasa	2022 (Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	**Beban Jasa Kantor**				
1	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	4.700.000,00	0,00	4.700.000,00	100,00
2	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	70.150.000,00	38.925.000,00	31.225.000,00	100,00
3	Beban Honorarium Tim Penyusun Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website	8.400.000,00	8.400.000,00	0,00	0,00
4	Beban Jasa Tenaga Administrasi	48.600.000,00	48.600.000,00	0,00	0,00
5	Beban Jasa Tenaga Kebersihan	20.400.000,00	20.400.000,00	0,00	0,00
6	Beban Jasa Tenaga Keamanan	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00
7	Beban Jasa Tenaga Caraka	20.400.000,00	20.400.000,00	0,00	0,00
8	Beban Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00
9	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	12.000.000,00	0,00	12.000.000,00	100,00
10	Beban Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	18.600.434,00	11.231.100,00	7.369.334,00	65,62
11	Beban Listrik	64.676.960,00	1.674.500,00	63.002.460,00	3.762,46
12	Beban Surat Kabar/Majalah	1.650.000,00	150.000,00	1.500.000,00	1.000,00
13	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perijinan	0,00	1.164.000,00	(1.164.000,00)	(100,00)
14	Beban Jasa Konsultasi dan Pengawasan Konstruksi Bangunan Gedung	0,00	111.987.000,00	(111.987.000,00)	(100,00)
	Jumlah	**305.577.394,00**	**298.931.600,00**	**6.645.794,00**	**2,22**

d. Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan pada tahun 2022 sebesar Rp.39.140.000,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.3.800.000,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.35.340.000,00 (930%) dengan rincian sebagai berikut :

2	Beban Pemeliharan Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		**39.140.000,00**	**3.800.000,00**	**35.340.000,00**	**930,00**

No	Beban Perjalanan Dinas	2022 (Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%

e. Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas untuk tahun 2022 sebesar Rp .232.956.300,00 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.150.443.000,00 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.81.360.000,00 (54,08%) dengan rincian sebagai berikut :

No	Beban Perjalanan Dinas	2022 (Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/ Penurunan	%
1	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	151.596.300,00	150.443.000,00	1.153.300,00	0,77
2	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	81.360.000,00	0,00	81.360.000,00	100,00
Jumlah		**232.956.300,00**	**150.443.000,00**	**81.360.000,00**	**54,08**

f. Beban Penyusutan dan Amortisasi

1) Beban penyusutan aset tetap

Beban penyusutan atas aset tetap dan aset tak berwujud tahun 2022 sebesar Rp.556.406.446,86 Jika dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.238.714.721,31 maka terjadi kenaikan sebesar Rp.317.691.725,55 (133,08%) dengan rincian sebagai berikut :

No.	Beban Penyusutan	2022 (Rp)	2021 (Rp)	Kenaikan/Penurunan	%
1	Peralatan dan Mesin	277.061.759,86	201.428.831,31	75.632.928,55	37,55
2	Gedung dan Bangunan	279.344.687,00	37.285.890,00	242.058.797,00	649,20
Jumlah		**556.406.446,86**	**238.714.721,31**	**317.691.725,55**	**133,08**

5.3 Penjelasan Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

5.3.1 Ekuitas Awal

Ekuitas awal tahun 2022 sebesar Rp.14.506.159.056,16 bersumber dari ekuitas akhir tahun 2021. Jika dibandingkan Ekuitas awal tahun 2021 sebesar Rp.3.649.523.940,16 maka terdapat peningkatan sebesar Rp.10.856.635.116,00 (297,48%).

5.3.2 Surplus/Defisit LO

Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan sebesar Rp.199.671.139,14 yang bersumber dari Surplus/Defisit Laporan Operasional tahun berjalan.

5.3.3 Koreksi

Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.

a) Koreksi Persediaan

Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;

b) Koreksi Revaluasi (Penilaian Kembali) Aset Tetap

Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi (penilaian kembali) aset tetap merupakan selisih antara nilai revaluasi dengan nilai yang tercatat aset tetap.

5.3.4 Kewajiaban

Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan Rp.5.336.193.214,00

5.3.4 Ekuitas Akhir

Ekuitas akhir tahun 2022 sebesar Rp.20.154.010.409,30 dan Jika dibandingkan Ekuitas akhir tahun 2021 sebesar Rp.14.506.159.056,16 maka terdapat peningkatan sebesar Rp.5.647.851.353,14 (38,93%).

5.4 Penjelasan Pos-Pos Neraca

5.4.1 Aset

a. Aset Lancar

1) Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo kas di bendahara pengeluaran sebesar Rp.0,00 merupakan saldo yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran satuan kerja perangkat daerah (SKPD) per 31 Desember 2022.

2) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas atau Utang Pemotongan Pajak Pusat PPN dan PPh Tahun 2022 yang belum disetorkan ke Kas Negara atau Kas Daerah pada Tahun 2022 sebesar Rp.0,00

3) Persediaan

Saldo Persediaan sebesar Rp.0,00 per 31 Desember 2022.

b. Aset Tetap

Jumlah Aset Tetap tahun 2022 sebesar Rp.20.112.819.196,08 dan apabila dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar Rp.13.740.895.642,94 maka Aset Tetap tahun 2022 mengalami peningkatan sebesar Rp.6.371.923.553,14 atau 46,37%.

Rincian Aset Tetap adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Per 31 Desember 2022	Per 31 Desember 2021
1.	Tanah	3.388.176.000,00	733.660.000,00
2.	Peralatan dan Mesin	2.993.997.320,16	2.521.511.320,16
3.	Gedung dan Bangunan	13.971.432.130,30	1.482.103.330,30
4.	Aset Tetap Lainnya	2.254.980.361,78	1.869.053.361,78
5.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	9.073.927.800,00

6.	Akumulasi Penyusutan	(2.495.766.616,16)	(1.939.360.169,30)
Jumlah		**20.112.819.196,08**	**13.740.895.642,94**

Penjelasan terhadap kondisi Aset Tetap tersebut, secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Tanah

Jumlah tanah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2022 sebesar Rp.3.388.176.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Keterangan	Per 31 Desember 2022	Per 31 Desember 2021
Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	3.388.176.000,00	733.660.000,00
Jumlah	**3.388.176.000,00**	**733.660.000,00**

Mutasi Aset Tetap Tanah selama tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2021		**733.660.000,00**
Penambahan :	2.654.516.000,00	2.654.516.000,00
- Hibah Dari Pemerintah Kabupaten Bima 2022	2.654.516.000,00	0,00
Pengurangan :	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2021		**3.388.176.000,00**

2) Peralatan dan Mesin

Jumlah Peralatan dan Mesin Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2022 sebesar Rp.2.993.997.320,16 dengan rincian sebagai berikut:

Keterangan	Per 31 Desember 2022	Per 31 Desember 2021
1. Alat Besar Angkutan	1.523.000,00	1.523.000,00
2. Alat Angkutan	1.255.507.512,68	1.190.390.512,68
3. Alat Bengkel & Alat Ukur	19.778.840,97	19.778.840,97
4. Alat Pertanian	12.936.000,00	12.936.000,00
5. Alat Kantor & Rmh.Tangga	935.402.870,16	852.401.870,16
6. Alat Studio & Komunikasi	187.755.857,14	66.432.857,14
7. Komputer	581.093.239,21	378.048.239,21
Jumlah	**2.993.997.320,16**	**2.521.511.320,16**

Mutasi Aset Tetap Peralatan dan Mesin selama tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo

Saldo Per 31 Desember 2021		**2.521.511.320,16**
Penambahan :	472.486.000,00	472.486.000,00
- Belanja Modal Tahun 2022	468.706.000,00	
- Kapitalisasi Honorarium Barang dan Jasa	3.780.000,00	
- Tambah Antar PD	0,00	
Pengurangan :		0,00
-Kendaraan Beroda Dua/Sepeda Motor	0,00	
Saldo Per 31 Desember 2022		**2.993.997.320,16**

3) Gedung dan Banguna

Jumlah Gedung dan Bangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima per 31 Desember 2022 sebesar Rp.13.971.432.130,30 dengan rincian sebagai berikut:

Keterangan	Per 31 Desember 2022	Per 31 Desember 2021
1. Bangunan Gedung	13.822.818.730,30	1.482.103.330,30
2. Tugu Titik Kontrol/Pasti	148.613.400,00	0,00
Jumlah	**13.971.432.130,30**	**1.482.103.330,30**

Mutasi Aset Tetap Gedung dan Bangunan selama tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Keterangan	Nilai Koreksi	Saldo
Saldo Per 31 Desember 2022		**1.482.103.330,30**
Penambahan :	12.489.328.800,00	12.489.328.800,00
- Kapitalisasi Honorarium Barang dan Jasa	3.100.000,00	
- Belanja Modal	124.492.000,00	
- Jasa Konsultansi Konstruksi	21.021.400,00	
- Koreksi Tambah	836.059.200,00	
- Hibah Tambah Dari Pemkab Bima	2.430.728.400,00	
- Gedung Perpustakaan Daerah	9.073.927.800,00	
Pengurangan :	0,00	0,00
- Penghapusan	0,00	
Saldo Per 31 Desember 2022		**13.971.432.130,30**

4) Aset Tetap Lainnya

Jumlah Aset Tetap Lainnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah per 31 Desember 2022 sebesar Rp.2.254.980.361,78 dengan rincian sebagai berikut:

1. Bahan Perpustakaan	2.254.980.361,78	1.869.053.361,78
Jumlah	**2.254.980.361,78**	**1.869.053.361,78**

Mutasi Aset Tetap Lainnya selama tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Saldo Per 31 Desember 2021		**1.869.053.361,78**
Penambahan :		385.927.000,00
- Belanja Modal Tahun 2021	382.827.000,00	
- Kapitalisasi Honorarium Barang dan Jasa	3.100.000,00	
Total		2.254.980.361,78
Pengurangan :	0,00	0,00
Saldo Per 31 Desember 2020		**2.254.980.361,78**

5) Akumulasi Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*Depreciable Assets*) selama masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

Akumulasi penyusutan merupakan pos di neraca yang mengurangi nilai dari aset tetap.

Akumulasi penyusutan tahun 2022 sebesar Rp.2.495.766.616,16 dari aset tetap dan akumulasi penyusutan tahun 2021 sebesar Rp.1.939.360.169,30

No.	Uraian	Per 31 Desember 2022	Per 31 Desember 2021
1	Peralatan dan Mesin	1.902.433.066,16	1.625.371.306,30
2	Gedung dan Bangunan	593.333.550,00	313.988.863,00
Jumlah		**2.495.766.616,16**	**1.939.360.169,30**

a. Aset Lainnya

Jumlah Aset Lainnya tahun 2022 sebesar Rp.41.191.213,22 yang terdiri dari :

1.	Aset Tak Berwujud	0,00	0,00
2.	Aset Lain-lain	41.191.213,22	41.191.213,22
	Jumlah	**41.191.213,22**	**41.191.213,22**

1) Aset Lain-lain

Saldo Aset Lain-lain per 31 Desember 2022 sebesar Rp.41.191.213,22 yang bersumber dari Aset Tetap dalam keadaan rusak berat, Aset Tetap yang Hilang dan Tidak Diketahui Keberadaannya dengan rincian sebagai berikut:

1.	Rusak Berat	41.191.213,22	41.191.213,22
2.	Hilang	0,00	0,00
3.	Doble Pencatatan	0,00	0,00
Jumlah		**41.191.213,22**	**41.191.213,22**

5.4.2 Kewajiban

a. Kewajiban Jangka Pendek

1) Utang Belanja

Utang Belanja adalah utang pemerintah daerah yang timbul karena pemerintah daerah mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.

Utang Belanja tahun 2022 adalah sebesar Rp.0,00.

5.4.3 Ekuitas

Ekuitas merupakan kekayaan bersih SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima pada tanggal laporan. Ekuitas terdiri atas ekuitas dan R/K PPKD.

Total ekuitas SKPD Tahun 2022 sebesar Rp.20.154.010.409,30 yang terdiri dari Kewajiban Jangka Pendek dan Ekuitas Akhir.

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD

Pembentukan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima berdasarkan Peraturan Daerah No 5 tanggal Tahun 2016

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut di atas, tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima.

TUPOKSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

(Peraturan Walikota Bima Nomor 55 Tahun 2016)

A. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan arsip
3. Pelaksanakaan evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan arsip;

4. Pelaksanaan administrasi dibidang perpustakaan dan arsip

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan organisasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh unit kerja dalam lingkungan dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program,penyusunan laporan dan evaluasi;

b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana,tata usaha dan rumah tangga dilingkungan dinas;

c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan

d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang invetaris milik/kekayaan daerah dilingkungan dinas.

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub bagian umum dan kepegawaian

mempunyai tugas melalukan urusan persuratan,urusan tata usaha,kearsipan,urusan ASN,urusan perlengkapan,rumah tangga dan penataan barang milik daerah/Negara

sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana dan anggaran sub baian umum dan kepegawaian;

b. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

c. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai

d. Pelaksanaan urusan tata usaha,kearsipan rumah tangga,keamanan dan kebersihan;

e. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;

f. Pelaksanaan urusan kepegawaaian,disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

g. Penyusunan laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan

1) Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana,program,dan anggaran serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan dan arsip.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud,sub bagian perencanaan mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan penyusunan rencana,program dan kegiatan;

b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program;

c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dibidang perpustakaan dan arsip

d. Penyiapan bahan penyusunan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang perpustakaan dan arsip

e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan

f. Penyiapan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;

g. Pelaksanaan pengelolaaan data dan kerja sama;

h. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan

i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dan fungsinya.

3. Sub Bagian Keuangan

1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dibidang lingkungan hidup.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan;

b. Pelaksanaan urusan keuangan;

c. Pelaksanaan urusan akuntansi,verivikasi keuangan;

d. Pelaksanaan urusan perbendaharaan,pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;

e. Penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

f. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan

1) Bidang pengolahan, layanan,dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administratif bidang pengolahan, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengolahan,layanan, dan peletarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi;

   a. Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content) pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, penyelesaaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

   b. Pelakanaan pelayanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (Perpustakaan Keliling, Pojok Baca dan sejenisnya), promosi layanan,pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

   c. Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konserfasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi,dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan ahli media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan pustaka termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;dan

   d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1. Seksi Pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan

1) Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pengolahan layanan,dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi:

   a. Penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;

b. Pelaksanaan hunting,seleksi,inventarisasi,dan desiderata bahan perpustakaan;

c. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian,hadiah,hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;

d. Penganekaragaman bahan perpustakaan yang menyangkup kegiatan transliterasi (Alih Aksara), translasi (Terjemahan),dan sejenisnya

e. Pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local Content) di wilayahnya

f. Pengumpulan,penghimpunan,pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (Local content)

g. Penerimaan,pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;

h. Penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

i. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data

j. Penyusunan literatur sekunder; dan

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pelestarian bahan perpustakaan

1) Seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanan kebujakan di bidang pelestarian bahan perpustakaan

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang di maksud pada seksi pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanan survey kondisi bahan perpustakaan;

b. Pelaksanaan pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan

dalam bentuk mikrofon maupun digital;

c. Pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustaka;

d. Penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;

e. Pemasukan data pada komputer;

f. Pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;

g. Pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan ;

h. Pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan;

i. Pembersihan debu, noda, dan selotape;

j. Pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;

k. Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;

l. Pembuatan folder, pamflet binding dan cover;

m. Pembuatan map dan portebel; dan

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

(1) Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

(2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, sekolah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat

b. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan

c. Penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling)

d. Penyusunan Statistik perpustakaan

e. Pelaksanaan bimbingan pemustaka

f. Pelaksanaan stock opname dan penyianagan bahan pustaka (weeding)

g. Pelaksanaan promosi layanan

h. Penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan

i. Pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka

j. Pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data

k. Pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan

l. Pengelolaan dan pengembangan website

m. Inisiasi kerjasama perpustakaan

n. Pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama

o. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan

p. Pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan

q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca

1) Bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas koordinasi dalam memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan implementasi norma standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi Pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis, kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinan tenaga perpustakaan;

c. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingn teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan;

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan;

1) Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan peprustakaan

2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;

b. Implementasi norma, standar, prosedur, dan kriterian (NSPK);

c. Pendataan perpustakaan;

d. Koordinasi pengembangan peprustakaan;

e. Pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

1) Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan

2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mempunyai fungsi :

a. Pendataan tenaga perpustakaan;

b. Bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;

c. Penilaian angka kredit pustakawan;

d. Koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis peprustakaan

e. Evaluasi pembinaan tenaga peprustakaan;

f. Pemasyarakatan/sosialisasi; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

1) Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan pembudayaan kegemaran membaca

2) Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada Seksi pengembangan pembudayaan kegemaran membaca mempunyai fungsi :

a. Pengkajian minat baca masyarakat;

b. Pelaksanan pembudayaan kegemaran membaca;

c. Pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan pengembangan kegemaran membaca;

d. Pemberian bimbingan teknis;

e. Evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

1. Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud bidang pembianaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

   a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;

   b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan

   c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan

   d. Pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan

   e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan

   f. Perencanaa, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan

   g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan

   h. Pelaksanaan perencaaan program pengawasan kearsipan

   i. Pelaksanaan audit kearsipan

   j. Pelaksanaan penilaian hasil pengaawasan kearsipan

   k. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan

   l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

1) Seksi Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perangkat daerah

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai fungsi :

a. Perencanaan, bimbingan dan konsutasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah pada lembaga kearsipan daerah

b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah

c. Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah, dan

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat

1) Seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat

2) Untuk menyelenggarakan tugas seksi pembinaan perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat mempunyai fungsi :

a. Perencanaan, bimbingan dan konsutasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat

b. Sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat

c. Pemantauan, Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masayarakat, dan

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi pengawasan kearsipan

1) Seksi pengawasan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

a. Perancanaan pengawasan kearsipan

b. Pelaksanaan bimtek pengawasan kearsipan

c. Pelakasanaan audit kearsipan

d. Penilian hasil pengawasan kearsipan

e. Pelaksanaan monitoing hasil pengawasan kearsipan; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

F. Bidang Pengelolaan Arsip

a. Bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelakasanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis

2) Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis

3) Penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis

4) Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip

5) Pelaksanaan pengelolaan arsip

6) Pelaksanaan preservasi dan ;

7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

1. Seksi pengelolaan arsip dinamis

1) Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan dibidang arsip dimanis

2) Untuk menyelenggaraka tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengelolaan arsip mempunyai fungsi :

a. Pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan

b. Penyajian arsip in aktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik

c. Pemeliharaan arsip in aktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip in aktif

d. Melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip in aktif

e. Pemindahan arsip in aktif di Lingkungan Pemerintahan Daerah dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

2. Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi

1) Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang akuisisi, pengolahan dan preservasi

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi mempunyai fungsi :

   a. Pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip

   b. Penetapan status arsip statis

   c. Penyerahan arsip statis

   d. Penyelenggaraan fisik arsip dan daftar arsip

   e. Penataan informasi arsip statis, fisik arsip statis

   f. Penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis

   g. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis

   h. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana

   i. Alih media dan reproduksi arsip statis

   j. Pengujian autentisitas arsip statis

   k. Penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis

   l. Perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana

   m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Seksi layanan dan pemanfaatan arsip

1) Seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengelolaan di bidang layanan dan pemanfaatan arsip

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud seksi layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai fungsi :

   a. Pelaksanaan layanan arsip dinamis dan statis

   b. Penyajian informasi

c. Penelusuran arsip statis

d. Penerbitan naskah sumber arsip

e. Pelaksanaan pameran arsip statis

f. Mengelola pengaduan masyarakat; dan

g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah

1. Arsiparis

2. Pustakawan,

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima dipimpin oleh Kepala Dinas sesuai dengan Surat Keputusan Walikota No.821.2/1791/BKPSDM/VIII/2017 tanggal 11 Agustus 2017 tentang pengangkatan Jabatan Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun 2017

Dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan tahun 2022 didukung dengan SDM sebagai berikut :

Data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Eselonering:

No	Eselon	Jenjang Pendidikan				Jumlah Pegawai
		SMA	D3/D2/D1	S1	S2	
1	Eselon II			1		1
2	Eselon III			4	1	5
3	Eselon IV	1		12		13
4	Non Eselon	2	2	11		15
	Jumlah					

Data Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pendidikan:

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah Pegawai
		I	II	III	IV	
1	S2			1	1	**2**
2	S1			23	4	**27**
3	D3/D2/D1			2		**2**
4	SMA		2	1		**3**
5	SMP					
6	SD					
	Jumlah					**34**

BAB VII
P E N U T U P

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bima yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima untuk Tahun Anggaran 2022. Laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar AKuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sehubungan dengan Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bima Tahun Anggaran 2022 ini, perlu kami simpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Tahun Anggaran 2022 memberikan informasi tentang Realisasi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan dan SILPA.
   a. Realisasi Pendapatan sebesar 0,00 atau 0,00% dari yang dianggarkan sebesar 0,00 dalam DPA Tahun Anggaran 2022.
   b. Realisasi Belanja sebesar 5.336.193.214,00 atau 98,67% dari yang dianggarkan sebesar 5.408.022.060,00 Tahun Anggaran 2022.
   c. Realisasi Pembiayaan *Netto* sebesar 0,00 atau 0,00% dari yang ditargetkan sebesar 0,00 Tahun Anggaran 2022.
   d. Realisasi Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) sebesar 71.828.846,00 untuk Tahun Anggaran 2022.

2. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keungan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam Pendapatan-LO, beban dan surplus/deficit operasional dengan rincian sebagai berikut :
   a. Realisasi Pendapatan-LO sebesar 0,00 atau 0,00% dari yang dianggarkan sebesar 0,00 dalam DPA Tahun Anggaran 2022;
   b. Realisasi Beban Operasi sebesar Rp.4.885.573.260,86 dengan rincian sebagai berikut :
      - Realisasi Beban Pegawai Rp.3.538.922.720,00.
      - Realisasi Beban Barang dan JasaRp.790.244.094,00
      - Realisasi Beban Bunga Rp.0,00.
      - Realisasi Beban Subsidi Rp.0,00.
      - Realisasi Beban Hibah Rp.0,00.
      - Realisasi Beban Bantuan Sosial Rp.0,00.
      - Realisasi Beban Penyusutan dan Amortisasi Rp.556.406.446,86.
   c. Surplus/deficit-LO sebesar Rp.199.671.139,14.

3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca menyajikan informasi tentang posisi aset, kewajiban, dan ekuitas dana Per 31 Desember 2022.

a. Dari Neraca tersebut diinformasikan bahwa nilai aset sebesar 20.154.010.409,30 yang terdiri dari :
   - Jumlah Aset Lancar sebesar 0,00
   - Jumlah Investasi Jangka Panjang sebesar 0,00
   - Jumlah Aset Tetap sebesar 20.112.819.196,08
   - Jumlah Aset Lainnya adalah sebesar 41.191.213,22
b. Jumlah Kewajiban per 31 Desember 2022 sebesar 0,00
c. Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2022 adalah sebesar 20.154.010.409,30
d. Jumlah kewajiban dan ekuitas dana per 31 Desember 2022 sebesar 15.068.766.009,30

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar Pengguna Laporan Keuangan dapat memperoleh informasi tentang hal-hal yang termuat dalam Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi uraian tentang capaian kinerja, kebijakan akuntansi, dan penjelasan pos-pos laporan keuangan, daftar isi atau uraian atas nilai pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi APBD dan Neraca.

Kami berharap penyampaian catatan atas laporan keuangan ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stokeholders*) serta memenuhi prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan independensi dalam pengelolaan keuangan daerah.

Raba - Bima, 02 Januari 2023

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

(ACH. FATHONI)

NIP. 19650620 198903 1 023