

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**



**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2021**

DAFTAR ISI

BAB I	2
PENDAHULUAN	2
Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	2
Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	2
Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD	4
BAB II	5
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD	5
Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD	5
Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan	5
BAB III	6
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD	6
Rincian dari Penjelasan dari Masing-Masing Pos-Pos Pelaporan Keuangan SKPD	6
Pendapatan - LRA	6
Belanja	6
Pendapatan - LO	6
Beban	6
Aset	6
Kewajiban	6
Ekuitas Dana	6
Pengungkapan atas Pos-Pos yang timbul sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan, Belanja dan Rekonsiliasinya dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis AkruaI pada SKPD	7
BAB IV	8
PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD	8
BAB V	9
PENUTUP	9

BAB I PENDAHULUAN

Entitas akuntansi merupakan unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan Laporan Keuangan di Pemerintah Kabupaten Temanggung yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai entitas akuntansi wajib menyajikan Laporan Keuangan yang terdiri dari:

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

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu maupun manajemen entitas pelaporan, karena Laporan Keuangan dapat dimungkinkan mengandung informasi yang mempunyai potensi kesalahpahaman diantara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman tersebut, dalam menyajikan Laporan Keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang berisi informasi dengan tujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Adapun manfaat bagi pemerintah adalah memberikan informasi yang lebih transparan mengenai biaya pemerintah dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dengan menggunakan informasi yang lebih komprehensif, tidak sekedar informasi yang berbasis kas. Sedangkan manfaat bagi masyarakat pengguna antara lain memungkinkan pengguna laporan untuk menilai akuntabilitas pengelola seluruh sumber daya oleh suatu entitas, menilai kinerja dan posisi keuangan suatu entitas sehingga dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan mengenai penyediaan dan pemanfaatan sumber daya yang lebih tepat.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 23)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 25 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 25);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 4);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

1.3 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2021, secara sistematis terdiri dari:

- | | |
|---------|---|
| BAB I | : PENDAHULUAN |
| BAB II | : IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD |
| BAB III | : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD |
| BAB IV | : PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD |
| BAB V | : PENUTUP |

BAB II
IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 diwujudkan dalam tabel seperti berikut :

URAIAN	JUMLAH (Rp)		Bertambah	
	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Rupiah	%
Belanja Daerah	4,501,722,351	4,223,752,921	277,969,430	93,83%
Belanja Operasi	4,451,722,351	4,174,062,485	277,659,866	93,76%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4,115,899,651	3,901,202,093	214,697,558	94,78%
Program Pembinaan Perpustakaan	229,418,000	172,808,192	56,609,808	75,32%
Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	0	0	0	0,00%
Program Pengelolaan Arsip	91,446,900	86,673,000	4,773,900	94,78%
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	14,957,800	13,379,200	1,578,600	89,45%
Program Pembinaan Perpustakaan	50,000,000	49,690,436	309,564	99,38%

2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah ditetapkan, antara lain sebagai berikut :

- a. Pandemi Covid-19 menyebabkan Kegiatan Program Pembinaan Perpustakaan hanya mencapai 75,32%, ini disebabkan karena pelayan perpustakaan baik ditingkat Kabupaten, Desa maupun sekolah tidak melakukan pelayanan sehingga ada anggaran yang tidak terserap.

b. Untuk Anggaran di Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, anggarannya direcofussing sehingga target kinerja 0%

BAB III
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

3.1. Rincian penjelasan dari masing - masing pos - pos Pelaporan Keuangan SKPD

3.1.1. Pendapatan - LRA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung mengelola denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan yang tidak ada dalam anggaran karena bukan merupakan pendapatan yang ditargetkan. Pada tahun anggaran 2021 (masa pandemi Covid-19) pendapatan denda keterlambatan pengembalian buku tidak ada (nihil).

3.1.2. Belanja

Realisasi Anggaran Belanja Perubahan pada TA 2021 sebesar Rp. 4,223.752,921,00 atau 93,82% dari anggaran sebesar Rp. 4.501.722.351,00 adapun rincian belanja dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian Belanja	Anggaran Perubahan	Realisasi Anggaran
1.	Belanja Operasi	Rp.4.451.722.351,-	Rp.4.174.062.485,-
2,	Belanja Modal	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-

3.1.3. Pendapatan - LO

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tidak mempunyai Pendapatan - LO

3.1.4. Beban

Realisasi Beban Belanja sebesar Rp.4.174.062.485 atau 93,37% dari anggaran sebesar Rp.4.451.722.351. Adapun rincian beban belanja untuk membiayai program dan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar Rp. 4,115.899.651,-
- 2) Program Pembinaan Perpustakaan sebesar Rp.229.418.000,-
- 3) Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah kuno sebesar Rp. -
- 4) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Rp.14.957.800

3.1.5. Aset

1) Kas dan setara Kas

Kas dan setara kas	2021	2020
Kas di Kas Umum Daerah	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0.00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0.00
Jumlah Kas dan setara kas	0,00	0.00

Saldo Kas dan setara kas sebesar Rp. 0,00 terdiri dari uang di rekening giro Bendahara pengeluaran sebesar Rp.0,00 dana yang masih berada di Bendahara sebesar Rp,0,00 dan uang di Bendahara Penerimaan sebesar Rp.0,00

a. Kas di Kas Umum Daerah

Saldo Kas di Kas Umum Daerah dalam bentuk rekening giro Bendahara Pengeluaran sebesar dengan saldo per 31 Desember 2021 sebesar Rp.0,00

b. Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan sisa Kas (UYHD) yang masih dipegang oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung per tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp. 0,00

c. Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2021 merupakan penerimaan dari denda keterlambatan pengembalian buku perpustakaan sebesar Rp.0,00

2) Piutang

Tidak mempunyai piutang

3) Persediaan

Menggambarkan jumlah persediaan barang yang mempunyai sifat habis pakai dan diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, serta barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat yang masih di berada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung dengan rincian saldo per tanggal 31 Desember 2021 sebagai berikut :

No	Persediaan	2021 (Rp)	2020 (Rp)
----	------------	-----------	-----------

1.	ATK	47.000,-	1,597,250,00
2.	Kertas dan cover	452.150,-	0,-
3.	Bahan Cetak	0,-	138.250,-
4.	Benda Pos	0,-	0,-
5.	Bahan Komputer	1.268.600,-	0,-
6.	Perabot Kantor	22.500,-	0,-
7.	Alat Listrik	192.000,-	125.000,-
8.	Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor lainnya	10.731.700,-	95.000,-
9.	Obat	300.000,-	3.810.000,-
10	Peralatan Kebersihan dan Pembersih		15.291.700,-
	Jumlah Persediaan	13.013.950,-	21.057.200,-

4) Investasi Jangka Panjang

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung tidak mempunyai Investasi Jangka Panjang

5) Aset Tetap

Komposisi dan nilai saldo Aset Tetap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 11,622.513.980,54 yang terinci sebagai berikut :

No	Aset tetap	TA 2021 (Rp)	TA 2020 (Rp)
1.	Tanah	1.804.196.501	1.804.196.250
2	Peralatan dan Mesin	3.130.366.155	3.102.577.155
3	Gedung dan Bangunan	10.095.812.697	10.095.812.697

4	Jalan Irigasi dan Jaringan	950.000,-	950.000
5	Aset Tetap Lainnya	1.936.706,655,-	1.865.986.029
	Jumlah Aset Tetap	11.622,513.980,54	11.851.440.582,31,

Mutasi Aset Tetap dalam Tahun Anggaran 2021 adalah dengan rincian :

Mutasi Aset Tetap selama Tahun 2021				
Aktiva Tetap	Saldo 2020 (Rp)	Penambahan (Rp)	Pengurangan (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Tanah	1.804.196.501,00		-	1.804.196.501,00
Peralatan dan Mesin	3.102.577.155,00	27.789.000	-	3.130.366,155,00
Gedung dan Bangunan	10.095.812.697,00	-	-	10.095.812.697,00
Jalan Irigasi dan Jaringan	950.000,00	-	-	950.000,00
Aset Tetap Lainnya	1.865.986.029,00	70.720.636,-	-	1.936,706,665
JUMLAH	16.869.522.381,90	98,509.836	-	16.968.032.018,90

Mutasi Aset Tetap sebesar Rp. 16.968.032.018,90 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1	Aset tetap - tanah		1.804.196.501,00
	Saldo tanah per 31 Desember 2020	Rp	1.804.196.501,00
	Saldo tanah per 31 Desember 2021	Rp	1.804.196.501,00
	Mutasi	Rp	0,00
	Mutasi dikarenakan :	Rp	0,00
	Penambahan	Rp	0,00
	+ Realisasi belanja modal	Rp	0,00
	+ Hibah	Rp	0,00
	+ Belum Tercatat	Rp	0,00
	+ Koreksi	Rp	0,00
	+ Muatsi masuk antar SKPD	Rp	0,00
	Pengurangan	Rp	0,00
	- Koreksi	Rp	0,00
	- Dobel Catat	Rp	0,00
	- Penghapusan	Rp	0,00
	- Mutasi Keluar antar SKPD	Rp	0,00

2	Aset tetap – peralatan dan mesin		3.130.366.155,00
	Saldo peralatan & mesin per 31 Desember 2020	Rp	3.102.577.155,00
	Saldo peralatan & mesin per 31 Desember 2021	Rp	3.130.366.155,00
	Mutasi	Rp	0,00
	Mutasi dikarenakan :	Rp	0,00

	Penambahan	Rp	0,00
	+ Realisasi belanja modal	Rp	0,00
	+ BOS	Rp	0,00
	+ Belanja Barang dan Jasa	Rp	0,00
	+ Hibah	Rp	27.789.00,00
	+ Belum Tercatat	Rp	0,00
	+ Koreksi	Rp	0,00
	+ Mutasi masuk antar SKPD	Rp	0,00
	+ Reklas antar KIB	Rp	0,00
	Pengurangan	Rp	0,00
	- Koreksi	Rp	0,00
	- Dobel Catat	Rp	0,00
	- Penghapusan	Rp	0,00
	- Mutasi Keluar antar SKPD	Rp	0,00
	- Reklas antar KIB	Rp	0,00
	- Belanja untuk pemeliharaan	Rp	0,00
	- Diserahkan masyarakat	Rp	0,00

3	Aset tetap – gedung dan bangunan		10.095.812.697,00
	Saldo gedung & bangunan per 31 Desember 2020	Rp	10.095.812.697,00
	Saldo gedung & bangunan per 31 Desember 2021	Rp	10.095.812.697,00
	Mutasi	Rp	0,00

	Mutasi dikarenakan :	Rp	0,00
	Penambahan	Rp	0,00
	+ Realisasi belanja modal	Rp	0,00
	+ Belanja Barang dan Jasa	Rp	0,00
	+ Hibah	Rp	0,00
	+ Belum Tercatat	Rp	0,00
	+ Muatsi masuk antar SKPD	Rp	0,00
	+ Reklas antar KIB	Rp	0,00
	Pengurangan	Rp	0,00
	- Koreksi	Rp	0,00
	- Dobel Catat	Rp	0,00
	- Penghapusan	Rp	0,00
	- Mutasi Keluar antar SKPD	Rp	0,00
	- Reklas antar KIB	Rp	0,00
	- Diserahkan masyarakat	Rp	0,00

4	Aset tetap – jalan, irigasi, dan jaringan		950.000,00
	Saldo jalan, irigasi, & jaringan per 31 Desember 2020	Rp	950.000,00
	Saldo jalan, irigasi, & jaringan per 31 Desember 2021	Rp	950.000,00
	Mutasi	Rp	0,00
	Mutasi dikarenakan :	Rp	0,00

	Penambahan	Rp	0,00
	+ Realisasi belanja modal	Rp	0,00
	+ Belanja Barang dan Jasa	Rp	0,00
	+ Hibah	Rp	0,00
	+ Belum Tercatat	Rp	0,00
	+ Mutasi masuk antar SKPD	Rp	0,00
	+ Reklas antar KIB	Rp	0,00
	Pengurangan	Rp	0,00
	- Dobel Catat	Rp	0,00
	- Penghapusan	Rp	0,00
	- Mutasi Keluar antar SKPD	Rp	0,00
	- Reklas antar KIB	Rp	0,00
	- Diserahkan masyarakat	Rp	0,00

5	Aset tetap – aset tetap lainnya		1.936.706.665,00
	Saldo aset tetap lainnya per 31 Desember 2020	Rp	1.865.986.029,00
	Saldo aset tetap lainnya per 31 Desember 2021	Rp	1.936.706.665,00
	Mutasi	Rp	0,00
	Mutasi dikarenakan :	Rp	0,00
	Penambahan	Rp	0,00
	+ Realisasi belanja modal	Rp	49.650.436,00
	+ Belanja Barang dan Jasa	Rp	0,00
	+ Belanja BOS	Rp	0,00

	+ Hibah	Rp	21.030.200,00
	+ Belum Tercatat	Rp	0,00
	+ Reklas antar KIB	Rp	0,00
	Pengurangan	Rp	0,00
	- Koreksi	Rp	0,00
	- Dobel Catat	Rp	0,00
	- Penghapusan	Rp	0,00
	- Reklas antar KIB	Rp	0,00

No	Aset Tetap	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
1	Tanah	1.804.196.501,00	1.804.196.501,00
	- Tanah Kantor	1.804.196.501,00	1.804.196.501,00
2	Peralatan dan Mesin	3.130.366.155,00	3.102.577.155,00
	- Alat besar	11.570.000,00	11.570.000,00
	- Alat Angkutan	741.342.102,00	713.553.102,00
	- Alat Bengkel dan Alat Ukur	4.104.750,00	4.104.750,00
	- Alat Kantor dan Alat Rumah Tangga	18.092.63.513,00	18.092.63.513,00
	- Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	90.057.050,00	90.057.050,00
	- Alat Laboratorium	11.446.500,00	11.446.500,00

No	Aset Tetap	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
	- Komputer	439.203.940,00	439.203.940,00
	- Alat Keselamatan Kerja	23.378.300,00	23.378.300,00
3	Gedung dan Bangunan	10.095.812.697,00	10.095.812.697,00
	- Bangunan Gedung Tempat kerja	10.095.812.697,00	10.095.812.697,00
4	Jalan Irigasi dan Jaringan	950.000,00	950.00000
	- Jaringan listrik	950.000,00	950.000,00
5	Aset Tetap Lainnya	1.865.986.029,00	1.865.986.029,00
	- Buku	1.860.286.029,00	1.860.286.029,00
	- Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah raga	5.700.000,00	5.700.000,00
	- Akumulasi penyusutan	-5.345.518.037,46	-5.018.081.799,69
	- Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	-3.028.590.878,92	-2.897.287.270,36
	- Akumulasi Penyusutan Gedung dan Tempat Kerja	-2.310.989.658,54	-2.114.880.779,33
	- Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, Jaringan	-237.500,00	-213.750,00

No	Aset Tetap	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap lainnya	-5.700.000,00	-5.700.000,00
6	Aset Lainnya		
	- Aset Tidak Berwujud	30.863.160,00,00	30.863.160,00,00
	- Aset Lain - Lain	153.203.030,00	153.203.030,00
	- Akumulasi Amortisasi Aset Tidak berwujud	-30.464.410,00	-30.464.410,00
	- Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-148.303.030,00	-148.303.030,00
	Jumlah Aset Tetap	11.640.427.930,54	11.877.796.532,31

Saldo masing-masing kelompok Aset Tetap per 31 Desember 2021 dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tanah

Nilai tanah yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Temanggung per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 1.804.196.501,00 sama dengan neraca tahun 2020.

b. Peralatan dan Mesin

Saldo peralatan dan mesin per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 3.130,366,155,00 dan per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 3,102.577.155,00 dengan perincian sebagai berikut :

Peralatan dan Mesin		Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
-	Alat besar	11.570.000,00	11.570.000,00
-	Alat Angkutan	741,342.102,00	713.553.102,00
-	Alat Bengkel dan Alat Ukur	4.104.750,00	4.104.750,00

-	Alat Kantor dan Alat Rumah Tangga	18.092.63.513,00	18.092.63.513,00
-	Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	90.057.050,00	90.057.050,00
-	Alat Laboratorium	11.446.500,00	11.446.500,00
-	Komputer	439.203.940,00	439.203.940,00
-	Alat Keselamatan Kerja	23.378.300,00	23.378.300,00
Jumlah		3.130.366.155,00	3.102.577.155,-

Dan penambahan sebesar Rp.,27.789.000,00 adalah mutasi/hibah i dari Perrpusnas Jakarta sebesar Rp. 27.789.000,00

c. Gedung dan Bangunan

Saldo Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2021 Rp. 10.095.812.697,00 dan per 31 Desember 2020 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebesar Rp. 10.095.812.697,00 dengan rincian sebagai berikut :

Gedung dan Bangunan		Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
-	Bangunan Gedung Tempat kerja	10.095.812.697,00	10.095.812.697,00
Jumlah		10.095.812.697,00	10.095.812.697,00

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo jalan, Irigasi, dan Jaringan per 31 Desember 2021 dan per 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp. 950.000,00. Dengan perincian sebagai berikut :

Jalan Irigasi dan Jaringan		Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020(Rp)
-	Jaringan listrik	950.000,00	950.000,00
Jumlah		950.000,00	950.000,00

e. Aset Tetap Lainnya

Saldo aset tetap lainnya per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. 1.936.706.665,00 dan per 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp. 1.865.986.029,00.

f. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2021 Rp. 4.900.000,00 dan per 31 Desember 2020 Rp. 5.298.750,00 dengan perincian sebagai berikut :

Aset Lainnya	Tahun 2021 (Rp)	Tahun 2020 (Rp)
Aset Lainnya		
- Aset Tidak Berwujud	30.863.160,00	30.863.160,00
- Aset Lain - Lain	153.203.030,00	153.203.030,00
- Akumulasi Amortisasi Aset Tidak berwujud	30.863.160,00	30.464.410,00
- Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-148.303.030,00	-148.303.030,00

3.1.6. KEWAJIBAN

1. Kewajiban Jangka Pendek : = Rp.138.474.977,00

a. Utang Perhitungan Pihak ketiga (PFK) = Rp.0

b. Utang Bunga = Rp.0

c. Utang Lancar Jangka Panjang = Rp.0

d. Bagian lancar Utang Jangka Panjang = Rp.0

e. Pendapatan diterima dimuka = Rp.0

f. Utang Belanja :

1.1. Utang Belanja Pegawai:

1.1.1. Utang Belanja TPP Berdasarkan Beban Kerja =
Rp. 41.711.000,00

1.1.2. Utang Belanja TPP Berdasarkan Prestasi Kerja =
Rp. 62.566.500,00

1.2. Utang Belanja Jasa Kantor :

1.2.1. Utang Jasa Tenaga Keamanan dan Ketenteraman =
Rp. 29.536.348,00

1.2.2. Utang Belanja Jasa Tenaga Administrasi =
Rp. 9.999.000,00.

1.2.3. Utang Belanja Jasa Tenaga Kebersihan =	
Rp. 6.995.398,00.	
1.2.4. Utang Belanja Jasa Tenaga Supir =	
Rp. 1.748.850,00.	
1.2.5. Utang Belanja Jasa Telepon	= Rp. 994.089,00
1.2.6. Utang Belanja Jasa Air	= Rp. 333.900,00
1.2.7. Utang Belanja Jasa Listrik	= Rp. 3.333.140,00

g. Utang Jangka Pendek Lainnya = Rp. 0

2. Kewajiban Jangka Panjang

a. –

b. –

· EKUITAS DANA

Ekuitas akhir per 31 Desember 2021 sejumlah Rp. 11.640.427.930,54 adalah hasil dari penjumlahan ekuitas awal Rp. 11.501.952.953,54 ditambah Kewajiban Rp. 138.474.977,00

C. PENJELASAN LAPORAN OPERASIONAL

1. Pendapatan LO

2. Beban LO

Beban LO merupakan konsumsi barang dan jasa yang benar-benar sudah dimanfaatkan dalam rangka menunjang pemerintah selama 1 tahun. Beban ini baik yang telah berupa kas atau tunai maupun yang masih berupa kewajiban membayar. Realisasi beban tersebut Tahun Anggaran 2021 dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Beban Pegawai TA. 2021 Rp. 3.451.300.215,00

b. Beban Barang dan Jasa TA. 2021 Rp. 722.762.270,00

3. Pengungkapan atas Pos-Pos yang Timbul sehubungan dengan Penerapan Basis AkruaI atas Pendapatan, Belanja dan Rekonsiliasinya dengan Penerapan Basis Kas, untuk Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan yang Menggunakan Basis AkruaI pada SKPD

BAB IV

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG

4.1.1 DOMISILI DAN BENTUK HUKUM ENTITAS

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung dan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan dan Tatakerja Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah. Entitas pelaporan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung beralamat di Jalan Suwandi Suwardi No. 1 Temanggung.

4.1.2 PENJELASAN RINGKAS SIFAT OPERASI ENTITAS/KEGIATAN POKOK

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 21 Tahun 2021 adalah membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pengarahan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Adapun tugas dari masing-masing jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut :

A. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, Kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Fungsi Sekretariat sebagai berikut :

1. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;

3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
4. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
5. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
6. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
8. pengkoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Dinas;
9. pengkoordinasian penyusunan analisis SOP di lingkungan Dinas;
10. pengkoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di Lingkungan Dinas;
11. pengkoordinasian penyusunan ZI, Perjanjian Kinerja di Lingkungan Dinas;
12. Pengkoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Dinas;
13. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
14. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

B. Kepala Bidang Perpustakaan

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perpustakaan yang meliputi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.

Fungsi Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut :

1. perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
2. pengkoordinasian program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
3. pemantauan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;

4. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta pengelolaan, pelestarian dan layanan koleksi nasional dan naskah kuno;
5. pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan fungsinya.

Bidang Perpustakaan membawahi 2 seksi yaitu :

1. Kasi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan

Seksi Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi persiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pengelolaan, pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten, pengelolaan dan pelestarian koleksi nasional, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah, pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat, Penyelenggaraan layanan perpustakaan, pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi Perpustakaan, termasuk perpustakaan digital serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

2. Kasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan

Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi persiapan bahan untuk penyusunan kebijakan dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pelaksanaan pengembangan tenaga perpustakaan/pustakawan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca tingkat daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

- C. Kepala Bidang Kearsipan

Bidang Kearsipan mempunyai tugas penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip,

pelayanan kearsipan, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Fungsi Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut :

1. perumusan program dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
2. pengkoordinasian program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
3. pemantauan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
4. evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengelolaan arsip, perlindungan, penyelamatan dan pelestarian arsip, penerbitan ijin penggunaan arsip, serta pembinaan dan pengembangan kearsipan;
5. pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan kearsipan; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Bidang Kearsipan membawahi 2 seksi yaitu :

1. Kasi Arsip Statis

Seksi Arsip Statis mempunyai tugas penyusunan perencanaan kegiatan pengadaan sarana prasarana pengolahan dan pelayanan kearsipan, pengelolaan, perlindungan, penyelamatan, pelestarian arsip dan/atau akibat bencana, pelayanan kearsipan serta penerbitan ijin penggunaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, pengelolaan dan temu balik arsip statis Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, Pemerintahan Desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional, pemusnahan arsip, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

2. Kasi Arsip Dinamis

Seksi Arsip Statis mempunyai tugas penyusunan perencanaan kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemasyarakatan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan kearsipan, pendataan, pendampingan dan pembinaan dalam melaksanakan pengembangan pengelolaan arsip, pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan penyelenggaraan kearsipan, dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

4.1.3 KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 25 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Umum Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2022

4.1.4. PERGANTIAN PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN, SEKRETARIS, PPTK, DAN BENDAHARA PENERIMAAN/PENGELUARAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

Selama Tahun 2021 Pejabat Pengelola Keuangan tidak banyak berubah, hanya bendahara pengeluaran dari Sdr. Setiyati Murdiningsih, S, Sos digantikan oleh Sdr. Ria Setyaningsih, A.Md

Adapun nama Pejabat Pengelola Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Barang : Ir. Suminar Budi Setiawan, MM

2. PPK : Dra. Istiyani, M.Si
3. Bendahara Pengeluaran : Ria Setyaningsih, A.Md
4. PPTK
 - Drs. Didik Nuryanta
 - Hari Wahyuningsih, SE
 - Siti Nur Sangadah, S.Sos
 - Dra. Dwi Takariyatun
 - Widarsih, S.Sos
 - Khuzaemah, S.Sos

BAB V PENUTUP

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Good governance) perlu didukung transparansi, pengawasan, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas serta profesionalisme dalam pengelolaan anggaran, sehingga implementasinya dapat benar-benar diketahui publik dan diraskan oleh masyarakat.

Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021 sebagai wujud transparansi dari pertanggungjawaban kepada masyarakat dan negara. Laporan ini merupakan bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 yang segera akan disusun.

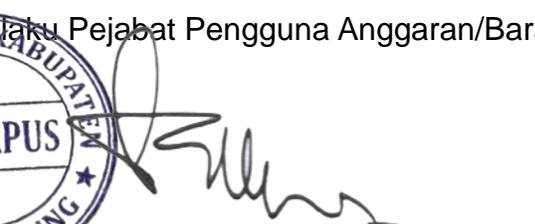
Demikian Laporan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung Tahun 2021.

Temanggung, 25 Februari 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

Sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/Barang




SUMINAR BUDI SETIAWAN, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19641114 199003 1 005